

# timeCard 6 Bedienungsanleitung



Zeiterfassung



Zutrittskontrolle



Personalverwaltung

# Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel 1</b>	<b>Willkommen</b>	<b>1</b>
<b>Kapitel 2</b>	<b>Bevor Sie beginnen</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Systemanforderungen</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Netzwerk</b>	<b>3</b>
<b>2.3</b>	<b>Lizensierung</b>	<b>4</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Lizenzmanager</b>	<b>6</b>
Testlizenzen anfordern		7
<b>Kapitel 3</b>	<b>Hardware</b>	<b>8</b>
<b>3.1</b>	<b>Überblick Hardware</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Multiterminal RFID (DES)</b>	<b>8</b>
Gerätemenü (Device Menu)		12
timeCard Menü		14
Firmware Update		16
Feststellen der Firmwareversion		19
<b>3.1.2</b>	<b>timeCard select Terminal</b>	<b>20</b>
Gerätemenü (Device Menu)		24
timeCard Menü		27
Firmware Update		30
Feststellen der Firmwareversion		31
<b>3.1.3</b>	<b>Die Ausweise</b>	<b>31</b>
<b>3.1.4</b>	<b>accessbox</b>	<b>32</b>
<b>3.1.5</b>	<b>externer RFID-Leser (DES)</b>	<b>33</b>
<b>3.1.6</b>	<b>cyberJack RFID komfort</b>	<b>35</b>
<b>3.1.7</b>	<b>Transportkarte/ SD-Karte</b>	<b>35</b>
<b>3.1.8</b>	<b>Notfallfunktion</b>	<b>36</b>
<b>3.1.9</b>	<b>Zutrittskontrolle</b>	<b>36</b>
ASSA ABLOY Aperio		36
<b>3.2</b>	<b>Initialisierung</b>	<b>39</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Multiterminal RFID (DES)</b>	<b>40</b>
Initialisieren des Terminals		40
Erstellen der Admin-Ausweise		41
Erstellen der Mitarbeiterausweise		42
Aktivieren des externen RFID-Lesers (DES) (ZuKo)		42
Web-Interface		43
<b>3.2.2</b>	<b>timeCard select Terminal</b>	<b>44</b>
Initialisieren des Terminals		45
SD-/Transportkarte		47
Erstellen der Admin-Ausweise		48
Erstellen der Mitarbeiterausweise		49
<b>3.3</b>	<b>accessbox</b>	<b>50</b>
<b>3.4</b>	<b>Zutrittskontrolle</b>	<b>50</b>
<b>3.5</b>	<b>Montage &amp; Einrichtung</b>	<b>50</b>
<b>3.5.1</b>	<b>Multiterminal RFID (DES)</b>	<b>51</b>
<b>3.5.2</b>	<b>timeCard select Terminal</b>	<b>54</b>
<b>3.5.3</b>	<b>accessbox</b>	<b>54</b>
<b>3.5.4</b>	<b>Zutrittskontrolle</b>	<b>58</b>
Anschlussplan, Steckerbelegung, Leitungstypen		58
externer RFID-Leser (DES)		60
<b>Kapitel 4</b>	<b>Software</b>	<b>62</b>

<b>4.1</b>	<b>Installation Software</b>	<b>62</b>
4.1.1	Installation starten	63
4.1.2	Produktaktivierung starten	66
4.1.3	Benutzer anlegen	68
4.1.4	Migration	69
4.1.5	PC-Terminal	70
	PC-Terminal installieren	70
	PC-Terminal starten	72
	PC-Terminal Hauptmaske	72
4.1.6	Web-Terminal	73
	Web-Server installieren	75
	Web-Terminal installieren	76
	Web-Terminal Hauptmaske	78
4.1.7	An- Abwesenheitsanzeige	78
	An- Abwesenheitsanzeige installieren	78
	An- Abwesenheitsanzeige Hauptmaske	78
4.1.8	timeCard 6 App	80
	App-Server konfigurieren	81
	App installieren	82
<b>4.2</b>	<b>Update</b>	<b>82</b>
4.2.1	Update durchführen	83
<b>4.3</b>	<b>Deinstallation Software</b>	<b>83</b>
4.3.1	Software deinstallieren	84
<b>4.4</b>	<b>Modulübergreifende Funktionen</b>	<b>85</b>
4.4.1	timeCard starten	85
	Anmeldung	86
4.4.2	Hauptmaske	87
4.4.3	Personenverwaltung	88
	Allgemeine Daten	89
	Benutzerrolle	90
	Benutzer anlegen	90
	Zutrittskontrolle	91
	Mitarbeiterrolle	91
	Mitarbeiter anlegen und ändern	92
	Persönliche Daten verw alten	93
	Arbeitszeit definieren	94
	Überstundenauswertung einstellen	96
	Abrechnung einstellen	98
	Urlaub eingeben	99
	Antragswesen einstellen	99
	Inkonsistenzinformation einstellen	100
	Personalakte	101
4.4.4	Einstellungen	102
	Allgemeine Einstellungen	103
	Server	105
	Datenbank	106
	SMTP	107
	Konfiguration des SMTP-Servers	108
	Anzeige	110
	Terminal	110
	Netzwerkverbindung erstellen und bearbeiten	112
	Projekt zuweisen	114
	Schlosskonfiguration (ZuKo)	115
	Terminalversion anzeigen	116
	Terminalupdate durchführen	116
	Terminalstatistik anzeigen	117
4.4.5	ZuKo	117
4.4.6	Datensicherung	119
	Datensicherung erstellen	119

Datensicherung w iederherstellen.....	120
Migrationsdaten importieren.....	120
<b>4.4.7 Archivverwaltung .....</b>	<b>120</b>
Archiv erstellen .....	122
Archiv laden und anzeigen.....	122
Archiv updaten .....	123
<b>4.4.8 Benutzergruppenverwaltung .....</b>	<b>123</b>
Benutzergruppen anlegen.....	124
Anw endungsfunktionen für Benutzergruppe.....	124
<b>4.4.9 Kommandozeilenfunktion .....</b>	<b>134</b>
<b>4.5 ZEITERFASSUNG .....</b>	<b>142</b>
<b>4.5.1 Hauptmaske Zeiterfassung .....</b>	<b>143</b>
<b>4.5.2 Drucken .....</b>	<b>144</b>
<b>4.5.3 Buchen .....</b>	<b>144</b>
Überträge ändern .....	145
Buchungsdaten auslesen.....	147
Notfallfunktion Terminaldaten einlesen.....	147
<b>4.5.4 Monat abschließen und freigeben .....</b>	<b>148</b>
Zeitraum erfassen .....	148
<b>4.5.5 Übersicht .....</b>	<b>150</b>
Neue Buchung manuell durchführen.....	150
Gleitzeitzuschlag (GZZ).....	151
Optionales AZ-Profil.....	152
Optionales ZZ-Profil.....	153
Pausenzeit manuell bearbeiten.....	153
Buchung löschen .....	154
Buchungsart w echseln.....	155
manueller Übertrag .....	155
Übersicht .....	156
<b>4.5.6 Zeitrechner .....</b>	<b>157</b>
<b>4.5.7 Arbeitszeitprofile .....</b>	<b>158</b>
anlegen und bearbeiten.....	159
Einstellungen .....	161
Beispiel Pause.....	163
<b>4.5.8 Abwesenheitskonten .....</b>	<b>167</b>
erstellen und bearbeiten.....	167
Ersatzzeit-Einstellungen.....	170
Ist-Zeit .....	172
Pausenschw ellwert.....	173
Ausw ertung - Option Rundung.....	175
<b>4.5.9 Zeitzuschlagsprofile (ZZ) .....</b>	<b>176</b>
Zeitzuschlagsprofil anlegen und bearbeiten.....	177
Wochentage für Zeitzuschlagsprofil einstellen.....	179
Beispiel: Berechnungen.....	180
<b>4.5.10 Inkonsistente Buchungen .....</b>	<b>184</b>
Anzeigen .....	185
Versenden .....	186
Korrigieren .....	188
<b>4.5.11 Übersichtskalender öffnen und einstellen .....</b>	<b>189</b>
Monatsübersicht drucken.....	190
<b>4.5.12 Projektverwaltung .....</b>	<b>190</b>
Projekt erstellen .....	191
Projekte manuell buchen.....	192
Tätigkeit definieren .....	193
<b>4.5.13 Abteilung erstellen .....</b>	<b>194</b>
<b>4.5.14 Feiertagsverwaltung .....</b>	<b>195</b>
Feiertagsliste importieren.....	197
Feiertagsprofil manuell anlegen.....	198
Feiertagsliste exportieren.....	199
<b>4.5.15 Profilerkennungsregeln .....</b>	<b>200</b>



Profilerkennungsregeln erstellen.....	201
Beispiel: Profilerkennungsregeln.....	202
<b>4.5.16 Schichtplanung .....</b>	<b>203</b>
Schichtprofil definieren.....	203
Schichtplan zuweisen.....	204
Schichtplan übertragen/ ändern/ löschen.....	205
Beispiel: Schichtarbeit.....	206
<b>4.5.17 Abwesenheitsverwaltung .....</b>	<b>207</b>
Antragsverfahren .....	208
als Mitarbeiter.....	209
Stellen .....	209
Ändern .....	211
Stornieren.....	213
Antrag in der App.....	215
Postfach.....	215
als Vorgesetzter.....	217
Stellen .....	218
Ändern .....	219
Stornieren.....	227
Vertretung auswählen.....	227
Abwesenheitsplanung.....	228
<b>4.5.18 Filterfunktion .....</b>	<b>229</b>
Filter verw alten .....	229
<b>4.5.19 Auswertung .....</b>	<b>230</b>
Sonderzeitermittlung.....	230
Sollanwesenheit anzeigen.....	231
Projekte auswählen .....	232
Monatsübersicht anzeigen und Daten exportieren.....	233
Mitarbeiterübersicht und Statistik anzeigen.....	235
Mitarbeiterereignisse anzeigen.....	237
An- und Abwesenheiten anzeigen.....	237
Reportgenerator .....	238
Reportprofil definieren.....	238
Online Reports.....	240
Reportfeld definieren.....	250
Report generieren .....	251
<b>4.5.20 Gleitzeitkonten .....</b>	<b>252</b>
Karenzkonto .....	253
<b>4.5.21 Datenimport und -export .....</b>	<b>253</b>
Daten importieren .....	254
Beispiel: Importdateien.....	255
Beispiel: Mitarbeiterdaten aus Chipdrive.....	258
Daten exportieren .....	259
Lohnbuchhaltung Standard.....	259
Monatsdaten exportieren.....	259
exportieren - MegaPlus/Lohn.....	261
exportieren - Janus.....	261
exportieren - ADDISON.....	261
exportieren - Sage.....	262
exportieren - Lexware.....	262
exportieren - Datev.....	262
exportieren - BMD.....	262
exportieren - Select Line.....	263
Weitere Exportfunktionen.....	263
<b>4.6 ZUTRITTSKONTROLLE .....</b>	<b>264</b>
<b>4.6.1 Hauptmaske .....</b>	<b>266</b>
Zeitraumübersicht .....	267
<b>4.6.2 Schlüsselmanagement .....</b>	<b>267</b>
ZuKo-Schlüssel erstellen.....	268
ZuKo-Schlüssel exportieren.....	268

ZuKo-Schlüssel importieren.....	268
Terminalschlüssel .....	269
<b>4.6.3 Definition des Zutrittsprofils .....</b>	<b>269</b>
ZuKo - Assistenten ausführen.....	270
Zutrittsprofil für erfahrene Nutzer.....	275
Gruppenprofil festlegen.....	276
Eingangsprofil festlegen.....	277
Berechtigungsprofil festlegen.....	279
Zutrittsprofil übertragen.....	282
Zutritt prüfen .....	282
Türstatusanzeige .....	283
Aktueller Übertragungsstatus .....	284
Hintergrund - Übertragung.....	285
Express - Übertragung.....	285
<b>4.6.4 Besucherverwaltung .....</b>	<b>286</b>
Besucherausweis anlegen oder verlängern.....	286
Besucherhistorie anzeigen.....	288
<b>4.6.5 Ausweisverwaltung .....</b>	<b>288</b>
Ausweise initialisieren.....	288
Ausweise sperren oder entsperren.....	290
<b>4.6.6 Logbücher .....</b>	<b>291</b>
Alarm-Buchungen einsehen und archivieren.....	291
ZuKo-Buchungen .....	293
Türstatus-Buchungen.....	294
Übertragungsprotokolle.....	295
Besucherausweis-Buchungen.....	296
<b>4.7 PERSONALVERWALTUNG .....</b>	<b>297</b>
<b>4.7.1 Personalverwaltung starten .....</b>	<b>297</b>
<b>4.7.2 Personen .....</b>	<b>298</b>
Datenschutzadministrator.....	298
anlegen (eigene Person).....	298
anlegen (andere Person).....	300
weiteren Datenschutz-Administrator anlegen.....	300
Rechte entziehen.....	301
<b>4.7.3 Personalakte anlegen .....</b>	<b>302</b>
<b>4.7.4 Datenschlüssel löschen .....</b>	<b>303</b>
<b>4.7.5 Gehalt-Lohndaten .....</b>	<b>304</b>
Entgelt eintragen .....	304
Statistikanzeige .....	305
<b>4.7.6 Dokument hinzufügen .....</b>	<b>305</b>
 <b>Index</b>	 <b>307</b>

# 1 Willkommen

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,  
herzlichen Dank, dass Sie sich für das time**Card**-System von REINER SCT entschieden haben.

Das System besteht aus mehreren Softwarekomponenten welche um Hardwarekomponenten erweitert werden können.

## **Das timeCard 6 Software-System besteht aus den folgenden Modulen:**

- Zeiterfassung
- Zutrittskontrolle
- Personalverwaltung

Diese Module arbeiten eigenständig oder in Kombination miteinander.

## **Das timeCard 6 Hardware-System besteht aus den folgenden Komponenten:**

- Multiterminal RFID (DES)
- time**Card** select Terminal
- accessbox
- externer RFID-Leser (DES)
- cyber**Jack** RFID komfort Kartenlesegerät
- Chipkarten sowie Transponder
- Zutrittskontrollzylinder und Hubs von Assa Abloy

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.

Das REINER - SCT Zeiterfassungssystem erfüllt genau diese Anforderungen. Das System verbindet Wirtschaftlichkeit mit hohem Nutzen zu einer effizienten Lösung.

Im Modul Zutrittskontrolle definieren Sie Zutritte für Ihre Mitarbeiter. In diesen sogenannten Zutrittsprofilen legen Sie dann fest: Wer, Wann und Wo Zutritt oder keinen Zutritt hat.

Das Modul Personalverwaltung stellt eine einfache Möglichkeit zur Erfassung unterschiedlicher personenbezogener Daten dar. Diese Daten werden verschlüsselt gespeichert.

.

Bitte beachten Sie, dass aufgrund Ihrer Lizenzierung nicht alle Funktionen der time**Card** Soft-/Hardware genutzt werden können.

Insbesondere die time**Card** compact Software (Starterkit) bietet nicht den kompletten Funktionsumfang.

Sollten Sie Fragen zur Installation oder zur Bedienung 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

Baumannstraße 18

78120 Furtwangen

Mail: [support@reiner-sct.com](mailto:support@reiner-sct.com)

URL: [www.reiner-sct.com](http://www.reiner-sct.com)

Freundliche Grüße

REINER SCT

Furtwangen im Schwarzwald

### **Damit Ihre Mitarbeiterzeiterfassung, Zutrittskontrolle und Personalverwaltung einfach und flexibel wird.**

Wir haben uns bemüht, die Bedienung der time**Card** 6 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.

## 2 Bevor Sie beginnen

Bitte beachten Sie, dass aufgrund Ihrer Lizenzierung nicht alle Funktionen der time**Card** Soft-/Hardware genutzt werden können.

Insbesondere die time**Card** compact Software (Starterkit) bietet nicht den kompletten Funktionsumfang und kann nicht modulübergreifend genutzt werden.

Die in dieser Dokumentation verwendeten Pfadangaben beziehen sich auf eine Standardinstallation und können von Ihrem System abweichen. Einige Pfade befinden sich in versteckten Verzeichnissen.

Bitte kontaktieren Sie hierzu Ihre Systemadministration.

### Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Informationen:

[Systemanforderungen](#) <sup>31</sup>

[Netzwerk](#) <sup>31</sup>

### 2.1 Systemanforderungen

**Bitte informieren Sie sich bei Ihrem time**Card**-Partner nach den aktuellsten Systemanforderungen für Ihre time**Card** Installation.**

Auf unserer Homepage finden Sie die aktuellen Systemanforderungen unter:

<http://shop.reiner-sct.com/zeiterfassung/timecard-zeiterfassung>

wählen Sie dort technische Daten.

### 2.2 Netzwerk

Zur Installation der time**Card**-Software benötigen Sie zwingend Administratorrechte an Ihrem System.

Dies gilt auch für die weiterführenden Schritte nach dem Neustart zur Komplettierung der Installation.

time**Card** ist eine Client-Server-Anwendung.

#### time**Card** 6 besteht aus folgenden Komponenten

- Datenbank
- time**Card**-Server
- Client-Anwendung (time**Card** oder PC-Terminal).
- An- und Abwesenheitsanzeige

Die einzelnen Komponenten kommunizieren via TCP/IP (auch lokal auf dem Server). Freigaben sind nicht erforderlich.

Datenbank und time**Card**-Server laufen als Service(s) mit SYSTEM-Account.

Nutzer benötigen Schreib-Lese-Rechte im Benutzerverzeichnis und unter **ProgramData** \REINER\_SCT.

## Portfreigaben für die Kommunikation

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

**Kommunikation zwischen Client und Server** Port 5120/tcp (Default-Wert). Es wird das RMI-Protokoll verwendet.

**Kommunikation zwischen Terminal und Server** Server: Port 6001/tcp (Default-Wert)

Folgende Ports sind variabel und Sie können Sie in der Datei tcportconfig.ini verändern. Die Datei liegt im Installationsverzeichnis.

Variable	Port	Funktion
PORT_TCSEVER	50121 (TCP)	Zugriff auf 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.  Im Terminal-Server-Betrieb können die Clients nicht mehr über die IP unterschieden werden. An Stelle dessen werden Ports aus dem Bereich 50124 (PORT_CLIENT_FROM) bis 50135 (PORT_CLIENT_TO) verwendet. Falls weitere Clients gleichzeitig zugreifen sollen, kann der Wert PORT_CLIENT_TO erhöht werden. Die Änderung sollte in den tcportconfig.ini auf allen beteiligten Rechnern erfolgen.
PORT_TIMECARD_CMD	50117 (TCP)	Port für die Kommandozeile

## 2.3 Lizenzierung

Die time**Card**-Module/ Produkte werden einzeln lizenziert.

Je nach Lizenzierung werden einzelne Module oder Funktionen der time**Card** Software freigeschaltet.

### Lizenzarten

Modul	Art der Lizenz	Anzahl der lizenzierten Mitarbeiter
time <b>Card</b> 6 Zeiterfassung/	Basislizenz	5
	Erweiterung	5
	Erweiterung	10
	Erweiterung	25
	Erweiterung	50
	Erweiterung	100
time <b>Card</b> 6 Personalverwaltung	Basislizenz	25
	Erweiterung	25
time <b>Card</b> 6 Zutrittskontrolle	Basislizenz	5
	Erweiterung	5
	Erweiterung	10
	Erweiterung	25
	Erweiterung	50
	Erweiterung	100
time <b>Card</b> 6 Lohnbuchhaltung+	Basislizenz	5
	Erweiterung	5
	Erweiterung	10
	Erweiterung	25
	Erweiterung	50
	Erweiterung	100
Updatelizenz* Version 3,4 auf Version 6	Updatelizenz Zeiterfassung von time <b>Card</b> -Version 3, 4 auf time <b>Card</b> -Version 6	Übernahme der bisherigen Mitarbeiterlizenzzahl
Updatelizenz* Version 5 auf Version 6	Updatelizenz Zeiterfassung von time <b>Card</b> -Version 5 auf time <b>Card</b> -Version 6	Übernahme der bisherigen Mitarbeiterlizenzzahl
time <b>Card</b> Starterkit (time <b>Card compact</b> Software)	Einzellizenz (nicht erweiterbar, nicht kombinierbar)	15 (nicht erweiterbar)

Jedes Modul benötigt eine Basislizenz. Erst nach Aktivierung der Basislizenz können Sie eine Erweiterungslizenz einspielen. Es kann jeweils nur eine Basislizenz pro time**Card** 6-Modul eingespielt werden.

Die Basislizenz sowie die Mitarbeiter-Erweiterungslizenzen sind kostenpflichtig. Für jeden Mitarbeiter/ Benutzer/ Person, ob aktiv oder inaktiv, benötigen Sie eine Lizenz.

Die erste Basislizenz wird beim Installieren eingegeben. Siehe [Installation starten](#)<sup>63</sup>  
 Alle weiteren Lizenzen werden direkt im time**Card**-Lizenzmanager eingegeben.  
 Im [Lizenzmanager](#)<sup>194</sup> sehen Sie eine Auflistung all Ihrer bereits eingegeben Lizenzen.

**\* AUSNAHME UPDATELIZENZ**

**Zeiterfassung:**

Wenn Sie eine Updatelizenz V3,4 auf V6 oder V5 auf V6 erworben haben, so benötigen Sie keine Basislizenz für die time**Card** 6 Zeiterfassung. Dies Updatelizenz übernimmt alle bisherigen Mitarbeiterlizenzen.

**Zutrittskontrolle:**

Eine Basislizenz für die Zutrittskontrolle, falls Sie diese als Add-on in einer älteren Version besessen haben, ist (neben der Updatelizenz Zeiterfassung) unbedingt notwendig.

Ihre bisherigen Mitarbeiter werden mit Einspielen der Basislizenz übernommen.  
 Erweiterungslizenzen sind nicht erforderlich.

**Personalverwaltung:**

Da das Modul Personalverwaltung erst ab der Version time**Card** 6 zum System gehört, gibt es hierfür keine Updatelizenzen.

**Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Informationen:**

[Lizenzmanager](#)<sup>61</sup>

[Produktaktivierung starten](#)<sup>66</sup>

**2.3.1 Lizenzmanager**

Mit dieser Funktion können Sie sehen ,welche vorhandenen Lizenzen eingespielt sind.


Sie können Sich informieren, welche Basislizenzen Sie bereits verwenden, ob Erweiterungslizenzen eingespielt wurden sowie für welches Modul die Lizenz gilt und für wie viele Mitarbeiter/ Personen in Summe angelegt werden können.

**Voraussetzung**

Es ist bereits mindestens eine Basislizenz aktiv.

Hier können Sie den Lizenzmanager öffnen:

- Hauptmaske > **Hilfe** > **Lizenzmanager**

Lizenzmanager							
Lizenzen							
<a href="#">+ Produktaktivierung starten</a> <a href="#">+ Testlizenz(en) anfordern</a> <a href="#">Drucken</a> 							
Art der Lizenz	Name	Vorname	Firma	E-Mail	Gültig bis Datum	Gültig bis Version	Aktivierungscode
Zeiterfassung Basislizenz 5	Anna	Mustermann	REINER SCT	mustermann@noreply.de		6.99.X	GG0CG-H5E4O-O17O3-EIG0E-G83E1-806HO-K0...
Zutrittskontrolle Basislizenz 5	Anna	Mustermann	REINER SCT	mustermann@noreply.de		6.99.X	GG0CG-H5E4O-O17O3-EIG0E-093E1-806HO-K0...
Personalverwaltung Basislizenz 25	Anna	Mustermann	REINER SCT	mustermann@noreply.de		6.99.X	GG0CG-H5E4O-O17O3-EIG0E-G93E1-806HO-43...
Zeiterfassung Mitarbeiterlizenz 50	Anna	Mustermann	REINER SCT	mustermann@noreply.de		6.99.X	GG0CG-H5E4O-O17O3-EIG0E-0A3E1-806HO-86...
Zutrittskontrolle Personellizenz 50	Anna	Mustermann	REINER SCT	mustermann@noreply.de		6.99.X	GG0CG-H5E4O-O17O3-EIG0E-GA3E1-806HO-86...



## i-Button

Klicken Sie den gelben I - Button an, so wird Ihnen angezeigt, wie viele Lizenzen Sie für welches Modul bereits in Verwendung haben und wie viele Lizenzen noch frei sind:

## Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Informationen:

[Testlizenzen anfordern](#)<sup>[7]</sup>

### 2.3.1.1 Testlizenzen anfordern

Sie haben die Möglichkeit online die time**Card**-Software zu testen. Folgen Sie hierzu diesem Link:

**<http://www.reiner-sct.com/produkte/zeiterfassung/demo-version.html>**

Des weiteren gibt es zwei Möglichkeiten eine Testlizenz in Kombination mit einer Installation anzufordern.

Sie können für jedes time**Card**-Modul einmalig eine 30-Tage-Testversion aktivieren.

### 1. Vorgehensweise nach der Installation von time**Card**

Voraussetzung ist die Installation von time**Card** sowie die Aktivierung einer Basislizenz.

1. Wählen Sie **Hilfe > Lizenzmanager**.

Der Lizenzmanager wird angezeigt.

2. Klicken Sie **Testlizenzen anfordern**.

3. Aktivieren Sie ein Modul und klicken Sie **OK**.

4. Bitte beachten Sie, dass nur die Module die Sie noch nicht in Verwendung haben auswählbar sind.

### 2. Vorgehensweise während der Installation von time**Card**

Sie haben die Möglichkeit, Testlizenzen durch Starten der time**Card**-Installation anzufordern.

Hierzu die time**Card** Installations .exe starten (siehe [Installation starten](#)<sup>[63]</sup>) und den Anleitungen folgen.

### 3 Hardware

Die time**Card**-Software kann um Hardwarekomponenten erweitert werden und somit an Funktionalität gewinnen.

Im folgenden Kapitel erfahren Sie, welche Komponenten zum time**Card**-Paket gehören, welche Merkmale diese haben und wie diese in das System eingebunden werden können.

**Wir empfehlen zuerst die Hardware zu aktivieren und diese danach in die Software einzubinden.**

#### 3.1 Überblick Hardware

**Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Informationen:**

[Multiterminal RFID \(DES\)](#) <sup>8</sup>

[timeCard select Terminal](#) <sup>20</sup>

[Die Ausweise](#) <sup>31</sup>

[accessbox](#) <sup>32</sup>

[externer RFID-Leser \(DES\)](#) <sup>33</sup> [cyberJack RFID komfort](#) <sup>35</sup>

[Transportkarte/ SD-Karte](#) <sup>35</sup>

[Notfallfunktion](#) <sup>36</sup>

##### 3.1.1 Multiterminal RFID (DES)

Zur Erweiterung Ihrer time**Card** 6 Software können Sie das Multiterminal RFID (DES) nutzen.

Das Multiterminal RFID (DES) arbeitet mit 13,56-MHz-RFID-Transpondern/ Karten der **Mifare DESFire EV1 Technologie** als Identmittel.

Sofern eine Spritzschutzhülle um das Terminal gelegt ist und dieses vor Nässe und Schmutz schützt, erfüllt es die IP 54 Schutzklasse.

##### **Kapazität des Terminals:**

Mitarbeiter/ Personen/ Benutzer: > 2.000

Projekte > 4.000

Abwesenheitsgründe: > 64

Buchungsdaten:

>7.000 Datensätze. Die Daten sind in einem nichtflüchtigen Speicher abgelegt. Damit ist gewährleistet, dass die Daten auch im Gerät gehalten werden,

auch wenn dieses nicht an die Stromversorgung angeschlossen ist.

Bitte beachten Sie, dass die USB-Schnittstelle dieses Terminals nicht belegt ist.

## Es sind weitere Terminals von REINER SCT im Einsatz\*:

Terminal ZET-BBa CA:	arbeitet mit kontaktbehafteten Chipkarten als Identmittel
Terminal ZET-BBa RO: 4102 als Identmittel	arbeitet mit 125-kHz-RFID-Transpondern auf Basis EM
Terminal time <b>Card</b> compact:	arbeitet mit kontaktbehafteten Chipkarten als Identmittel
Terminal time <b>Card</b> compact + RFID 4102 als Identmittel	arbeitet mit 125-kHz-RFID-Transpondern auf Basis EM

\* auf deren Beschreibung wird in dieser Version der Anleitung nicht eingegangen. Sie finden die Beschreibung der Funktionsweisen oben genannter Terminals in der Bedienungsanleitung time**Card** 5. Diese können Sie unter:

[http://downloads.reiner-sct.de/timeCard/Dokumente/RSCT\\_timecard\\_Version\\_503.pdf](http://downloads.reiner-sct.de/timeCard/Dokumente/RSCT_timecard_Version_503.pdf) herunterladen.

## Tastaturbelegung des Multiterminals



Tastenbezeichnung Multiterminal

Dieses Terminal bietet zwei Einstellungsmenüs an. Das Geräte Menü (Geräte Menü) sowie das time**Card** Menü.

Symbol	Abbildun	Bezeichnung	Allgemeine Funktionen	Funktionen in den
--------	----------	-------------	-----------------------	-------------------

	<b>g</b>			<b>einzelnen Menüs</b>
	<b>A</b>	Kommen*	Korrektur der von dem System vorgeschlagenen Buchungsart	-
	<b>B</b>	Abwesenheit mit Grund	Gehen mit selektierbarem Abwesenheitsgrund	Löschen der kompletten Eingabe
	<b>C</b>	Gehen*	Korrektur der von System vorgeschlagenen Buchungsart	Zeichenweise Löschen der kompletten Eingabe
?	<b>D</b>	Pfeiltaste oben	Navigation nach oben	Blättern im Menü (nach oben)
?	<b>E</b>	Pfeiltaste unten	Navigation nach unten	Blättern im Menü (nach unten)
OK	<b>F</b>	Bestätigung	Bestätigung der Auswahl	In angezeigten Menüpunkt wechseln bzw. Eingaben und Änderungen übernehmen und speichern
C	<b>G</b>	Cancel	Abbruch des Vorganges	Eine Ebene im Menü hoch bzw. Menü verlassen (ohne Speichern).
i/F	<b>H</b>	Information	Auslesen der Ausweisnummer, Projektauswahl	Eingang zum Device Menü
RFID		RFID Sensor	Erkennungsbereich des Ausweises	
0-9		Ziffernblock/ Nummerntasten	Eingabe von Mitarbeiternummer, Projektnummern und Tätigkeitsnummern	Shortcuts (siehe Tabelle X) eingeben, um in das entsprechende Menü zu springen

\*In der Regel nicht notwendig, da Kommen-Gehen- Automatik am Multiterminal

### **Datenübertragung des Multiterminal RFID (DES):**

Die Datenübertragung des Multiterminals RFID (DES) erfolgt über zwei Arten:

#### **1. Online:**

Das Terminal ist ständig mit dem time**Card**-Server verbunden. Alle Daten werden automatisch übertragen. Der aktuelle Verbindungsstatus zum Server wird im Display als Online bzw. Offline angezeigt.

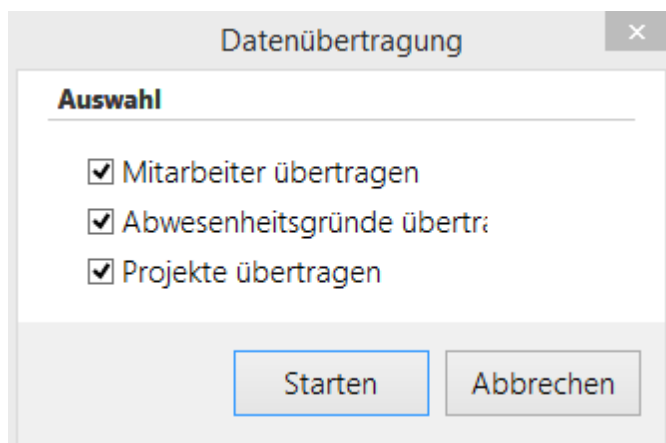
#### **2. Offline:**

Das Terminal muss nicht permanent mit dem time**Card**-Server verbunden sein. Die Übertragungsart der Daten müssen Sie hierbei jedoch vorab in den Softwareeinstellungen (Modulübergreifende Einstellungen) definieren. Im Display wird kein Terminalstatus angezeigt. Bitte beachten Sie, dass im Offline-Status die Kommen- und Gehen Automatik des Terminals

nicht aktiv ist. Alle Buchungsarten müssen hier manuell ausgewählt werden.

1. Wählen Sie **Menü > Terminal > Datenübertragung zum Terminal**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



2. Wählen Sie die Daten aus, die Sie übertragen möchten und klicken Sie **Starten**.

Die Daten werden an das Terminal übertragen. Sie erhalten eine Nachricht, wenn die Übertragung abgeschlossen ist.

## Die Gerätefunktionen

### 1. Kommen/Gehen Buchung durchführen

- Sie haben folgende Optionen:
  - Halten Sie den Mitarbeiterausweis vor das Terminal, um die Buchung durchzuführen. Wenn die vorgeschlagene Buchung nicht korrekt ist, dann wählen eine andere Buchungsart.
  - Geben Sie die Mitarbeiternummer am Terminal ein. Diese Funktion kann im time**Card** Menü aktiviert werden. Mit der löschen Sie die einzelnen Ziffern der Mitarbeiternummer nacheinander. Löschen Sie die komplette Mitarbeiternummer. Mit der C-Taste brechen Sie die Buchung mit Mitarbeiternummer ab.



### 2. Salden anzeigen

1. Beim Vorhalten des Ausweises die **i/F**-Taste drücken.
2. Mit den **?** - und **?** -Tasten navigieren Sie durch das Menü.
3. Drücken Sie die **OK**-Taste oder optional die Ziffer **3** des Nummernblocks.
4. Mit der **?** - und **?** -Tasten wird der Resturlaub und der Saldo angezeigt.
5. Zum Beenden **C**-Taste drücken.

### 3. Buchen von Projektbeginn

1. Beim Vorhalten des Ausweises die **i/F**-Taste drücken.
2. Drücken Sie die **OK**-Taste oder wahlweise die Ziffer **1** des Nummernblocks.  
Es wird **P: <Projektnummer>** angezeigt
3. Mit den **?** - und **?** -Tasten navigieren Sie durch die angelegten Projekte.

4. Wenn keine Projekte angelegt sind, dann erscheint keine Projektnummer. Um das Projekt anzulegen, geben Sie im Nummernblock eine Projektnummer ein und Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Das Projekt ist im Terminal angelegt. Projekte, die bereits angelegt sind, erscheinen bei Eingabe der jeweiligen Nummer auf dem Display. Mit der -Taste können Sie die einzelnen Ziffern eingegebener Nummern nacheinander löschen. Mit der -Taste löschen Sie die komplette Projektnummer.

5. Bestätigen Sie die Auswahl mit der **OK**-Taste > Tätigkeiten-Schlüssel
6. Bestätigen Sie die Eingabe mit der **OK**-Taste > Buchung des Projektbeginns.

### 4. Buchen von Projektende

1. Beim Vorhalten des Mitarbeiterausweises die **i/F**-Taste drücken.
2. Drücken Sie die **OK**-Taste oder optional die Ziffer **2** des Nummernblocks.  
Es wird **P: <Projektnummer>** des letzten Projekts angezeigt.
3. Bestätigen Sie die Auswahl mit der **OK**-Taste.

Projektende wird gebucht.

### 5. Buchen von Abwesenheitsgründen

1. Beim Vorhalten des Mitarbeiterausweises die **i/F**-Taste drücken.
2. Mit den **?** - und **?** -Tasten durch die angelegten Abwesenheiten navigieren.
3. Bestätigen Sie mit der **OK**-Taste.

Die Abwesenheit wird gebucht.

### 6. Ausweis lesen

Sie können sich die Ausweisnummer anzeigen lassen.

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. Die Ausweisnummer wird Ihnen angezeigt.


#### 3.1.1.1 Gerätemenü (Device Menu)

Im Device Menu können Sie verschiedene Einstellungen zur Hardware vornehmen.

#### Ins Device Menu gelangen

Es gibt zwei Möglichkeiten ins Device Menü zu gelangen:

**a) Stromlos schalten**

1. Schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie das Steckernetzteil aus der Steckdose ziehen.
2. Warten Sie ca. 3 Sekunden, und drücken Sie die  Taste, während Sie das Steckernetzteil wieder einstecken, bis das Terminal im Display das Device Menu anzeigt.

b) Über das [Web-Interface](#) 

**Gerätemenü (Device Menu)**

	Untermenü	Shortcuts	Erklärung
<b>Software</b>			
	MAC	3	Anzeige der MAC-Adresse
	Kernel-Version	4	Anzeige der Kernelversion
	Formatting	2	Formatieren des Terminals. Die Anwendung ist PIN-geschützt
<b>Hardware</b>			
	External Interface		Anschluss eines weiteren Kartenlesers (Schnittstelle)
	Biometric Interface		Funktion ist nicht belegt.
<b>Communication</b>			
	Port selection	5	Auswahl: Anschluss der Terminals per LAN oder per USB (noch nicht verfügbar !!!).
	LAN settings	6	Wechseln ins LAN-Menü. Siehe Tabelle LAN-Settings.
<b>User interface</b>			
	Contrast	7	Einstellen des Display-Kontrastes.
	Brightness	8	Einstellen der Tastatur-Helligkeit.
	Buzzer function	9	Ein- und Ausschalten des Tons. Der Piep-Ton ertönt bei jeder Buchung am Terminal.
<b>Pin administration</b>			
	Hier können Sie das Device Menü mit einem PIN-Schutz versehen. Die PIN hat max. 8 Stellen. Die Standard-PIN ist 0000.		
	Function		Schaltet den PIN-Schutz ein (on) oder aus (off). Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Gewünschte Option zweimal mit der <b>OK</b> -Taste bestätigen.
	Edit		Hier geben Sie die gewünschte PIN ein. Eingabe zweimal mit der <b>OK</b> -Taste bestätigen. Danach bestätigen Sie die

			PIN (Verify PIN). PIN erneut eingeben und Eingabe zweimal mit der <b>OK</b> -Taste bestätigen.
--	--	--	--

### LAN Settings

	Untermenü	Erklärung
<b>Adresses</b>		Hier verwalten Sie statische IP Einstellungen. Dieser Menüpunkt ist nur anwählbar, wenn beim Punkt Boot-IP die Einstellung <b>Static-IP</b> ausgewählt wurde.
	IP	Einstellen der statischen IP mit Nummerntasten. Den Punkt mit der ? -Taste festlegen. Zur Übernahme der IP zweimal die <b>OK</b> -Taste drücken.
	Subnetmask	Einstellen der Subnetmaske mit Nummerntasten. Den Punkt mit der ? Taste festlegen. Zur Übernahme der Subnetmaske zweimal die <b>OK</b> -Taste drücken.
	Gateway-Adress	Einstellen der Gateway-Adress mit Nummerntasten. Den Punkt mit der ? Taste festlegen. Zur Übernahme der Gateway-Adresse zweimal die <b>OK</b> -Taste drücken. Es werden nur gültige Gateway-Adressen oder die Default-Adresse 0.0.0.0 in den Einstellungen übernommen und gespeichert.
<b>Boot-IP</b>		Hier legen Sie fest, wie die IP bezogen wird. Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option mit der <b>OK</b> -Taste zweimal bestätigen.
	Static-IP	<b>Diese Einstellung ist für die Verwendung mit timeCard zwingend zu wählen, da die Terminals direkt mit dieser IP in <a href="#">der timeCard Software</a> angesprochen werden.</b> Eine statische IP wird laut den Einstellungen unter Adresses vergeben.
	DHCP	IP wird per DHCP zugewiesen.

#### 3.1.1.2 timeCard Menü

Im time**Card** Menü können Einstellungen im Hinblick auf das time**Card**-System durchführen.

#### Ins timeCard Menü gelangen

1. Schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie das Steckernetzteil aus der Steckdose ziehen.
2. Warten Sie ca. 3 Sekunden, stecken Sie das Steckernetzteil wieder ein
3. Nun ertönt ein Signalton und im Display des Terminals wird Start angezeigt.
4. Drücken Sie sofort die **i/F**-Taste.

Sie gelangen in das time**Card** Menü.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Menüstruktur und die Einstellungen.



Ausführliche Schritte zur Einrichtung der Komponenten innerhalb dieses Menüs finden Sie unter [Initialisierung](#) <sup>[39]</sup>.

	Untermenü	Erklärung	
<b>Funktions-Modus</b>	Hier stellen Sie ein, ob Sie das Terminal im Standard-Modus (empfohlen) oder im Sondermodus 1 betreiben.		
	Standard-Modus	Empfohlene Modus, in dem Sie das Terminal für die Zeiterfassung bzw. Zutrittskontrolle betreiben.	
	Sondermodus 1	In diesem Sondermodus nutzen Sie das Terminal als Projektterminal. Sie weisen dem Terminal ein Projekt zu. Somit wird bei jeder Kommen-Buchung auf ein Projektbeginn gebucht.	
<b>Ausweissystem</b>	Hier stellen Sie ein, ob Sie das Terminal mit RFID (Chipkarte) oder kontaktbehaftete Chipkarten verwenden. Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option mit der <b>OK-Taste</b> zweimal bestätigen.		
	RFID	Verwendung des Terminals mit RFID (DES) Chipkarten. Zur Übernahme der Option zweimal die <b>OK-Taste</b> drücken.	
	kontaktbehaftet	Verwendung des Terminals mit kontaktbehafteten Chipkarten (Auslaufprodukt). Zur Übernahme der Option zweimal die <b>OK-Taste</b> drücken.	
<b>Schlüsselverwaltung</b>	Terminalschlüssel vergeben, der für die sichere Kommunikation zwischen RFID-Chipkarten und Terminal notwendig ist. Hier können auch Mitarbeiterkarten und Adminkarten angelegt werden. Für Informationen zum Terminalschlüssel, siehe <a href="#">Terminalschlüssel</a> <sup>[269]</sup> . Für Informationen zum Erststart, siehe <a href="#">Initialisieren des Terminals</a> <sup>[45]</sup> .		
	Neuer Schlüssel	Anlegen eines neuen Terminalschlüssels. Für Informationen zum Erststart, siehe <a href="#">Initialisieren des Terminals</a> <sup>[45]</sup> .	
	Ausweis anlegen	Mitarbeiterkarten mit dem Terminalschlüssel für die sichere Kommunikation beschreiben. Dazu halten Sie den zuerst angelegten Admin-Ausweis vor das RFID Logo des Terminals und anschließend die Mitarbeiterkarte. Der Schlüssel wird auf die neue Karte geschrieben.	
	Alten Schlüssel loe. (löschen)	Der alte Terminalschlüssel wird gelöscht.	
	Admin vergeben	Zusätzlichen Admin-Ausweis anlegen, z.B. als Backup-Ausweis. <b>Voraussetzung:</b> Der Backup-Ausweis muss vorher als Mitarbeiterausweis mit der Funktion <b>Ausweis anlegen</b> angelegt worden sein. Halten Sie zuerst den angelegten Admin-Ausweis vor das RFID Logo des Terminal und anschließend den Ausweis, der als Backup-Ausweis genutzt wird. Der Schlüssel wird auf den neuen Ausweis geschrieben.	
	<b>Autom. Buchungszeit</b>	Hier stellen Sie den Zeitraum zwischen Erkennung des Mitarbeiterausweises und der automatischen Buchung ein.	
		hoch runter	Automatische Buchungszeit mit <b>? - und ? -Tasten</b> einstellen. Stellen Sie einen Zeitraum zwischen 1 und 9 Sekunden ein. Auswahl mit der <b>OK-Taste</b> bestätigen.
<b>Personalnummer</b>	Hier stellen Sie ein, ob am Terminal nur durch Eingabe der Mitarbeiternummer Buchungen vorgenommen werden können.		
	Eingabe	Ein: Aktiviert die Funktion "Buchung mit	

		Mitarbeiternummer". Aus: Deaktiviert die Funktion "Buchen mit Mitarbeiternummer". Zur Übernahme der Option zweimal die <b>OK-Taste</b> 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 <b>OK-Taste</b> drücken.
<b>PIN-Verwaltung</b>		
	Hier können Sie das time <b>Card</b> 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 mit der <b>OK-Taste</b> zweimal bestätigen.
	Editieren	Gewünschte PIN eingeben. Eingabe zweimal mit der <b>OK-Taste</b> bestätigen. Danach bestätigen Sie die PIN (Prüfe PIN). PIN erneut eingeben und Eingabe zweimal mit der <b>OK-Taste</b> bestätigen.
<b>Zuko-Verwaltung</b>		
	Zuko-löschen	Löscht die kompletten Zutrittsprofile. Der Terminalschlüssel zur sicheren Kommunikation bleibt erhalten.
<b>Online Menue</b>		
	Online Modus	Wird nicht verwendet.
<b>Memory Test</b>		
	Startet einen Speichertest des Terminals. Wenn Fehler auftreten, wenden Sie sich bitte an support@reiner-sct.com	

### 3.1.1.3 Firmware Update

Die Multiterminals RFID (DES) verlassen unser Haus stets mit der aktuellsten Firmwareversion, welche optimal auf die time**Card**-Software abgestimmt ist.

Wir bitten Sie, ein Firmwareupdate nur durchzuführen, wenn dieses von Ihrer time**Card**-Installation explizit gefordert wird.

### Vorgehensweise

Um ein Terminalupdate durchzuführen, gehen Sie unter **Einstellungen** und wählen Sie **Terminal** aus.

Das Dialogfeld mit den Terminals wird geöffnet und Sie erhalten eine aktuelle Übersicht aller in time**Card** eingebunden Terminals.

Je nach Betriebsmodus und Status können die folgenden Informationen abgerufen werden:

- Name:** Die individuelle Benennung Ihrer Komponenten.
- IP-Adresse:** Die zugewiesene IP-Adresse Ihres Gerätes.

**Typ:**

grau- angelegtes aber inaktives Terminal.

orange- Terminal im offline-Modus,

rot- online Modus jedoch ist das Terminal über das Netzwerk nicht erreichbar.

grün- online, erreichbar.

**COM:**

COM-Schnittstelle (time**Card** select Terminal)

**Modell:**

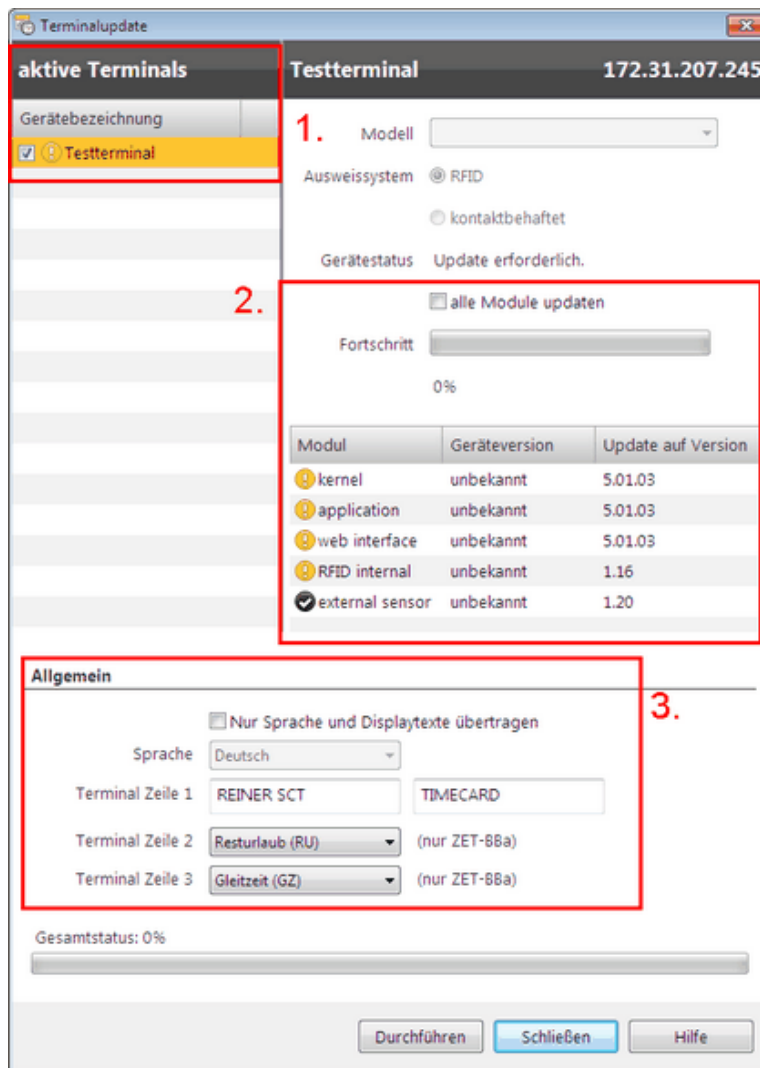
Typenbezeichnung des Terminals. Im offline-Modus oder bei inaktiven Terminals erhalten sie die Anzeige "unbekannt".

**Verson:**

installierte Firmwareversion

Bitte beachten Sie, dass sobald Sie den Firmware Update Dialog öffnen, Ihre online Terminals in den offline Modus wechseln und während dieser Zeit die Kommen- und Gehen- Buchungsautomatik außer Kraft gesetzt wird (die nun geforderte manuelle Auswahl wird durch einen Ton terminalseitig signalisiert), falls verwendet blinkt der externe RFID-Leser (DES) rot grün (Funktionalität nicht eingeschränkt).

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 den 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 einem aktuellen Stand sind (grüner Haken).

Wir empfehlen die Terminals einzeln abzutaten.

Unter **Allgemein** (3) können Sie die Sprache und Displaytexte auswählen, die an das Terminal übertragen werden sollen. Änderungen der Displayanzeige sollten über den Button **Sprache** ausgewählt werden. Ein explizites Update der Firmware ist hierfür nicht erforderlich. Dazu setzen Sie einfach den Haken bei **Nur die Sprache und Displaytext übertragen**.

Standardmäßig ist die Displayanzeige auf Deutsch. Diese Voreinstellung können Sie unter dem Menüpunkt Sprache ändern.

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 Vortages

**•Aktueller Resturlaub (AU):**

Resturlaub inklusive des heutigen Tages

**•Verfügbarer Urlaub (VU):**

Resturlaubstage minus bereits geplanten Urlaub

**•Karenzkonto (KK):**

Anzeige des Karenzkontostandes

**•Zweites Gleitzeitkonto (G2):**

Anzeige des zweiten Gleitzeitkontos

Um die gewünschten Änderungen durchzuführen wählen Sie den Button **Durchführen** und bestätigen anschließend mit **OK** und das Update wird gestartet.

Das Update der Terminalversion kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Über den Button **Abbrechen** können Sie das Menü verlassen ohne die ausgewählten Änderungen zu übernehmen.

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 den Support hilfreich ist. Die Terminalstatistik funktioniert nur im Zusammenhang mit einem Multiterminal RFID (DES).

#### 3.1.1.3.1 Feststellen der Firmwareversion

Zur Feststellung der Firmwareversion Ihres Multiterminals gehen Sie bitte zu:



**Einstellungen** und wählen Sie **Terminal** aus.

Drücken Sie nun den Button **Terminaltest**.

Terminaltest

Es erscheint die Modelvariante mit der dazugehörigen Firmwareversion.

### 3.1.2 timeCard select Terminal

Das time**Card** select Terminal ist eine mobile sowie lokale Lösung zur Zeiterfassung.

Ideal an Orten ohne Netzwerkanbindung.

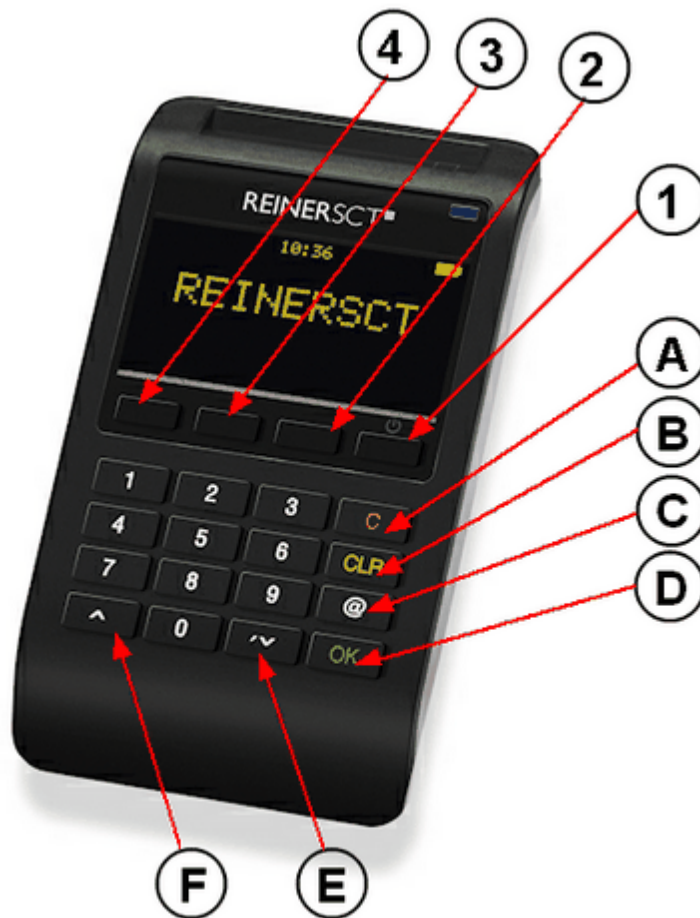
Lananbindung ist mit einer separaten Ladestation (Dockingstation) möglich.

Die Datenübertragung erfolgt über den USB-Anschluss oder über die SD-/ Transportkarte.

Das time**Card** select Terminal bietet einen USB-Anschluss sowie ein OLED-Display. Die Tatstatur ist beleuchtet. Ein Li-Ion Akku ist integriert.

Dieses Terminal unterstützt RFID-Karten, Transponder sowie kontaktbehaftete Karten.

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



#### 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 – Taste

4: Kommen – Taste

Die Tasten 1-4 sind können unterschiedliche Funktionen haben können.

## Symbole in der Statusleiste

Die Symbole oben im Display zeigen die Informationen des time**Card** select Terminals an.

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

## Modus

Es gibt drei unterschiedliche Buchungsstatus des Terminals:

### 1. Online Modus:

Ihr Terminal ist an das LAN angeschlossen:

- durch USB-Kabel direkt am Server oder
- durch die time**Card** select Terminal Dockingstation (optional erhältlich).

Sie stellen diesen Modus unter time**Card**-Menü/ Online-Modus ein.

Alle Daten werden direkt über das Terminal in die Software übertragen. Der Abgleich findet in Echtzeit statt.

Sie können in diesem Modus aktuelle Saldi im Display sehen.

### 2. Online Modus im Offline Betrieb:

Das Terminal ist wie unter Punkt 1. beschrieben für den Online Modus eingerichtet. Das Terminal wechselt in den Offline Modus in Folge von Netzwerkunterbrechungen ( wie z. B. Herausnahme des Terminals aus der Dockingstation,

Netzwerkprobleme, Entfernen des USB-Kabels). Der Offline Modus wird unten rechts im Display durch ein Wechseln zwischen Datumsanzeige sowie dem Wort "Offline" angezeigt.

Beim Vorhalten des Ausweises/ Stecken der Karte werden Sie zusätzlich über den Offline-Status informiert und dazu aufgefordert, die Buchungstaste zu drücken.

Die Buchungen werden nun gespeichert und bei bestehender Verbindung zum time**Card**-Server sofort übertragen. Aktuelle Daten wie Saldi, Urlaub etc. werden in diesem Modus nicht angezeigt.

### 3. Offline Modus:

Voraussetzung für diesen Modus ist eine eingesteckte SD-/ Transportkarte sowie eine SD-Kartenleser am time**Card**-Server.

Sie stellen diesen Modus unter time**Card**-Menü/Online Modus indem Sie von ein auf aus wechseln.

Bei korrekt eingesetzter SD-Karte erscheint unten links im Display ein Symbol "SD".

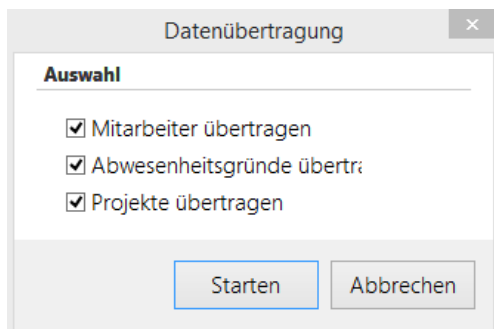
Die SD-Karte dient als Kommunikationsmedium für Buchungen, Mitarbeiterdaten und Projekte.

Bitte beachten Sie, sobald Sie in der time**Card**-Anwendung etwas bzgl. der Mitarbeiterdaten/ Projekte oder Abwesenheitsgründe ändern, muss ein erneuter Abgleich der Daten mit dem select Terminal vorgenommen werden.

Im Kapitel Initialisieren, time**Card** select Terminal finden Sie weitere Schritte.

#### 1. Wählen Sie **Menü > Terminal > Datenübertragung zum Terminal.**

Folgender Dialog wird angezeigt.



#### 2. Wählen Sie die Daten aus, die Sie übertragen möchten und klicken Sie **Starten.**

Die Daten werden an das Terminal übertragen. Sie erhalten eine Nachricht, wenn die Übertragung abgeschlossen ist.

## Die Gerätefunktion

### Kommen/ Gehen Buchung durchführen

- Sie haben folgende Optionen:



- Halten Sie den Mitarbeiterausweis vor das Terminal, um die Buchung durchzuführen. Wenn die vorgeschlagene Buchung nicht korrekt ist, drücken Sie **Softkey 4** (Kommen-Buchung) oder **Softkeys 3** (Gehen-Buchung) und wählen eine andere Buchungsart.
- Geben Sie die Mitarbeiternummer am Terminal ein. Diese Funktion kann in der time**Card**-Software (Einstellungen) aktiviert werden. Mit der **CLR**-Taste löschen Sie die einzelnen Ziffern der Mitarbeiternummer nacheinander. Drücken Sie die **CLR**-Taste länger, dann wird die Nummer komplett gelöscht. Mit der **C**-Taste brechen Sie die Buchung mit Mitarbeiternummer ab.

### Salden anzeigen

1. Beim Vorhalten des Ausweises die **?** Pfeiltaste drücken.
2. Mit den **?** und **?** Tasten navigieren Sie durch das Menü. Navigieren Sie zum Punkt **Salden**.
3. Drücken Sie die **OK**-Taste oder wahlweise die Ziffer **3** über den Nummernblock.
4. Der Resturlaub und der Saldo wird Ihnen angezeigt. Zum Beenden **OK**-Taste drücken.

### Projektbeginn buchen

1. Beim Vorhalten des Ausweises die **?** Pfeiltaste drücken.
2. Mit den **?** und **?** Tasten navigieren Sie durch das Menü. Navigieren Sie zum Punkt **Projektbeginn**.
3. Drücken Sie die **OK**-Taste oder wahlweise die Ziffer **1** auf dem Nummernblock.
4. Es wird **Projekt-Nr.** angezeigt
5. Mit den **?** und **?** Tasten navigieren Sie durch die angelegten Projekte.
6. Wenn keine Projekte angelegt sind, dann erscheint keine Projektnummer. Sie können eine Projektnummer im Nummernblock eingeben und mit der **OK**-Taste bestätigen.  
Das Projekt wird im Terminal angelegt.
7. 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.
8. Bestätigen der Auswahl mit der **OK**-Taste und geben Sie den Tätigkeiten-Schlüssel auf dem Nummernblock ein.
9. Bestätigen Sie die Eingabe mit der **OK**-Taste.  
Der Projektbeginn ist gebucht.

### Projektende buchen

1. Beim Vorhalten des Mitarbeiterausweises die **?** Pfeiltaste drücken.
2. Mit den **?** und **?** Tasten navigieren Sie durch das Menü. Navigieren Sie zum Punkt **Projektende**.
3. Drücken Sie die **OK**-Taste oder wahlweise die Ziffer **2** auf dem Nummernblock.  
Die Projekt-Nr. des letzten Projektes wird angezeigt.
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit der **OK**-Taste.  
Das Projektende wird gebucht.

### Abwesenheitsgründe buchen

1. Beim Vorhalten des Mitarbeiterausweises den Softkey **3** drücken.
2. Mit den **?** und **?** Tasten navigieren Sie durch die angelegten Abwesenheiten.

3. Bestätigen Sie die Auswahl mit der OK-Taste.

Der Abwesenheitsgrund wird gebucht.

### **Ausweis lesen**

Sie können sich die Ausweisnummer anzeigen lassen.

1. Drücken Sie die ? Pfeiltaste.

Im Display erscheint der Text **Ausweis lesen**.

2. Halten Sie den Ausweis vor das RFID Symbol des Terminals.

Die Ausweisnummer wird angezeigt.

#### **3.1.2.1 Gerätemenü (Device Menu)**

### **Das Geräte-Menü (Device Menü)**

#### **Ins Geräte-Menü gelangen**

1. Schalten Sie das Terminal aus, indem Sie die an - Taste lange drücken. Drücken Sie die an - Taste erneut, danach halten Sie die **C**-Taste solange gedrückt, bis im Display folgendes angezeigt wird:
2. Betätigen Sie mit der ok Taste.

Sie gelangen in des Geräte-Menü. Das Geräte-Menü ist PIN-geschützt. Die PIN lautet: 1234. Sie können die PIN im PIN-Menü ändern.

**Mit den Softkey-tasten 2 und 3 navigieren Sie durch das Menü. Mit der Softkey taste 1 gelangen Sie in das gewählte Untermenü, und mit der Softkey taste 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.



<b>Datum / Uhrzeit</b>	Datum und die Uhrzeit des Terminals einstellen.  Wenn das Terminal direkt mit dem Server online verbunden ist, wird die Zeit automatisch eingestellt.
<b>Sprache</b>	Sprache des Terminals auswählen.
<b>Anzeige</b>	Kontrastwert des Display im Netzbetrieb bzw. im Batteriebetrieb auswählen.  Mit den <b>Softkeys 2</b> und <b>3</b> können Sie den Kontrastwert stufenlos einstellen.
<b>Tastatur/Beleuchtung</b>	Beleuchtungshelligkeit der Tastatur über die <b>Softkeys 2</b> und <b>3</b> einstellen.
<b>Tastatur/Auto. Ausschaltzeit:</b>	Wert für die automatische Ausschaltung der Tastaturbeleuchtung eingeben.  Geben Sie den Wert (0-999s) über die Tastatur ein.  Der Wert 0 bedeutet, dass die Funktion deaktiviert wird.
<b>Töne An/Aus</b>	Systemtöne mit Hilfe der <b>Softkeys 1</b> und <b>3</b> an- bzw. ausschalten.
<b>Tastentöne</b>	Tastentöne mit Hilfe der <b>Softkeys 1</b> und <b>3</b> an bzw ausschalten.
<b>Auto. Ausschaltzeit</b>	Wert für die automatische Ausschaltung des Terminals eingeben.  Geben Sie den Wert (0-999min) über die Tastatur ein.  Der Wert 0 bedeutet, dass die Funktion deaktiviert wird.
<b>Standby Zeit</b>	Wert für den Standby-Modus des Terminals eingeben.  Geben Sie den Wert (0-999min) über die Tastatur ein. Der Wert 0 bedeutet, dass die Funktion deaktiviert wird.  Wenn das Gerät im Standby ist, kann es durch einen beliebigen Tastendruck wieder aktiviert werden. Wenn die grüne LED leuchtet,  befindet sich das Gerät im Standby-Modus.
<b>Batteriestatus</b>	Temperatur und Kapazität des Akkus wird zur Information angezeigt.
<b>Zurücksetzen</b>	Das Gerät wird in den Auslieferungszustand zurückgesetzt.  Der Datenspeicher mit den Buchungen wird nicht gelöscht.
<b>Peripherie</b>	
<b>LAN</b>	Netzwerkeinstellungen einrichten: IP, Subnetzmaske, Gateway, Port.  Geben Sie die entsprechenden Werte über die Tastatur des Geräts ein.  Mit den <b>Softkeys 2</b> und <b>3</b> steuern Sie die einzelnen Eingabefelder an.
<b>USB</b>	Zugriff zur USB-Schnittstelle an- bzw. ausschalten.
<b>Bluetooth</b>	Ein Bluetooth-Modul ist beim time <b>Card</b> select Terminal nicht vorhanden.

<b>SmartCards</b>	Zugriff der einzelnen SmartCard-Slots ein- bzw. ausschalten. Slot1 - SIM-Karte auf der Rückseite links, mit der Zahl 1 nummeriert. Slot2 - SIM-Karte auf der Rückseite rechts, mit der Zahl 2 nummeriert. Slot3 - Vorderer SmartCard-Schacht Slot4 - Hinterer SmartCard-Schacht RFID-Feld - Internes RFID-Feld.
<b>Serielle Schnittstelle</b>	Zugriff zur seriellen Schnittstelle an der optionalen Dockingstation kann ein- bzw. ausgeschaltet werden.
<b>Speicher/microSD-Karte</b>	Zugriff zu der microSD-Karte abschalten.
<b>Speicher/Datenspeicher</b>	Internen Datenspeicher (Buchungen) löschen. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Die gelbe LED blinkt während des Löschvorgangs.

## PIN

<b>PIN-Abfrage Ein/Aus</b>	PIN-Abfrage ein- bzw. ausschalten, um ins Geräte-Menü zu gelangen.
<b>PIN ändern</b>	PIN ändern. Geben Sie Ihre alte PIN ein, geben Sie dann zweimal die neue PIN ein.  Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der <b>OK</b> -Taste.  Mit der <b>CLR</b> -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.

### 3.1.2.2 timeCard Menü

Um ins time**Card**-Menü zu gelangen folgen Sie folgenden Punkten:

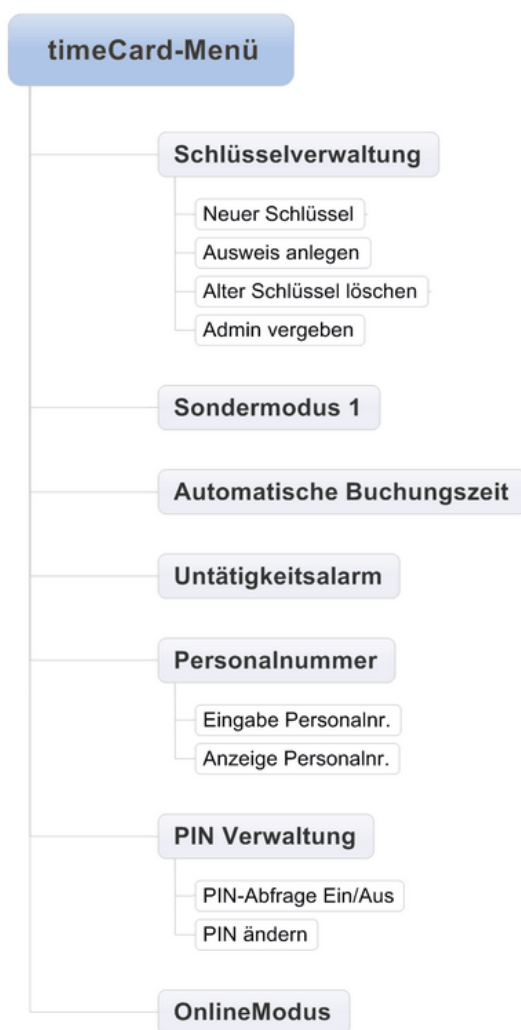
1. Schalten Sie das Terminal aus, indem Sie die An- Taste lange drücken.
2. Drücken Sie erneut die An- Taste und warten Sie, bis ein Signalton ertönt und im Display des Terminals Start angezeigt wird.
3. Drücken Sie dann sofort die ? Pfeiltaste,  
Sie gelangen in das time**Card** Menü.

## Startbildschirm timeCard Menü



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

### timeCard Menü-Baum



### Funktionsbeschreibungen

#### Schlüsselverwaltung

Terminalschlüssel vergeben, der für die sichere Kommunikation zwischen

RFID-Chipkarten und Terminal notwendig ist. Außerdem legen Sie hier Mitarbeiterkarten und Adminkarten an.

	<p>Für Informationen zum Terminalschlüssel, siehe <a href="#">Terminalschlüssel</a><sup>269</sup>.</p> <p>Für Informationen zum Erststart, siehe <a href="#">Initialisieren der DES-Komponenten</a><sup>39</sup>.</p>
<b>Neuer Schlüssel</b>	Anlegen eines neuen Terminalschlüssels.
<b>Ausweis anlegen</b>	<p>Mitarbeiterkarten mit dem Terminalschlüssel für die sichere Kommunikation beschreiben.</p> <p>Dazu halten Sie den zuerst angelegten Admin-Ausweis vor das RFID Logo des Terminals</p> <p>und anschließend die Mitarbeiterkarte.</p> <p>Der Schlüssel wird auf die neue Karte geschrieben.</p>
<b>Alten Schlüssel löschen</b>	Der bisherige Terminalschlüssel wird gelöscht.
<b>Admin vergeben</b>	<p>Hier legen Sie einen zusätzlichen Admin-Ausweis an,</p> <p>z.B. als Backup-Ausweis.</p> <p><b>Voraussetzung:</b> Der Backup-Ausweis muss vorher als Mitarbeiterausweis mit der Funktion <b>Ausweis anlegen</b> angelegt worden sein.</p> <p>Halten Sie zuerst den angelegten Admin-Ausweis vor das RFID Logo des Terminals und anschließend den Ausweis, der als Backup-Ausweis genutzt wird.</p> <p>Der Schlüssel wird auf den neuen Ausweis geschrieben.</p>
<b>Sondermodus1</b>	<p>Dieser Sondermodus dient dazu, das Terminal als Projektterminal zu nutzen.</p> <p>Sie weisen dem Terminal <u>ein</u> Projekt zu und bei jeder Kommen-Buchung wird</p> <p>ein Projektbeginn gestempelt.</p> <p>Mit den Softkeys 1 und 3 können Sie den Sondermodus 1 ein- bzw. ausschalten.</p> <p>Ist der Sondermodus ausgeschaltet, dann ist der Standard-Modus aktiviert.</p>
<b>Automatische Buchungszeit</b>	<p>Die automatische Buchungszeit ist die Zeit, die zwischen Erkennen eines Mitarbeiterausweises und der automatischen Buchung liegt.</p> <p>Mit den <b>Softkeys 2</b> und <b>3</b> kann die Zeit von 1 bis 9 Sekunden eingestellt werden.</p>
<b>Untätigkeits- alarm</b>	<p>Wenn das Terminal keine Verbindung mehr zum Server hat, dann wählen Mitarbeiter selbst, ob sie eine Kommen- bzw. eine Gehen-Buchung stempeln wollen.</p> <p>Wenn nichts ausgewählt wird, ertönt ein Untätigkeits-Alarm, der den Mitarbeitern signalisiert, dass die Buchung selbst gewählt werden muss.</p> <p>Diesen Zeitraum von 0-20 Sekunden stellen Sie hier ein.</p>
<b>Personalnummer</b>	<p>Hier stellen Sie ein, ob am Terminal nur durch Eingabe der</p> <p>Mitarbeiternummer Buchungen vorgenommen werden können.</p>

<b>Eingabe</b>	Schalten Sie hier ein, ob mit Eingabe der Personalnummer
<b>Personalnummer</b>	Buchungen vorgenommen werden können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der <b>OK</b> -Taste.
<b>Anzeige</b>	Wählen Sie hier aus, ob bei Eingabe am Terminal die Personalnummer
<b>Personalnummer</b>	im Klartext (Ein) oder mit Sternchen maskiert (Aus) wird.  Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der <b>OK</b> -Taste.
<b>PIN Verwaltung</b>	Hier können Sie das time <b>Card</b> -Menü mit einem PIN-Schutz versehen.  Der PIN darf max. 8 Stellen lang sein.
<b>PIN-Abfrage Ein/Aus</b>	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.
<b>PIN Ändern</b>	Hier ändern Sie den 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 <b>OK</b> -Taste.
<b>OnlineModus</b>	Hier schalten Sie das Terminal in den On- bzw. in den Offline Modus.

### 3.1.2.3 Firmware Update

#### Installation Gerätetreiber

Die aktuellsten Gerätetreiber (ausschließlich für Windows-Betriebssysteme) sowie die aktuellste Firmware finden Sie auf der REINER SCT Homepage: <http://www.reiner-sct.com/support/download/treiber-und-software/select.html>

Starten Sie die Installation der Gerätetreiber mit einem Doppelklick auf die Installationsdatei und folgen Sie den Anweisungen.

#### Update über USB

1. Laden Sie das aktuelle time**Card** select Update unter obigem Link herunter.
2. Entpacken Sie die .zip-Datei in ein beliebiges Verzeichnis.
3. Schließen Sie das time**Card** select Terminal per USB an den Rechner an, auf dem die Gerätetreiber installiert sind.
4. Starten Sie die Datei cj\_vario\_Update mit einem Doppelklick.
5. Das Update-Programm sucht das angeschlossene time**Card** select Terminal und baut automatisch eine Verbindung auf.



### 3.1.2.3.1 Feststellen der Firmwareversion

Halten Sie den Aus-Schalter gedrückt bis ein akustisches Signal ertönt.

Schalten Sie das Gerät nun wieder an und wählen Sie im Menü den Punkt: Info.

Sie erhalten nun folgende Information:

Desc: Kernel MT

Version: XX

Date: XX

## 3.1.3 Die Ausweise

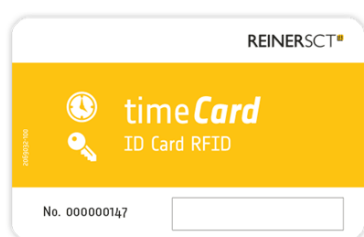
Im time**Card** 6 System werden folgende Ausweise\* eingesetzt:

13,56-MHz-Transponder

Mifare DESFire EV1 mit einer speziellen Applikation.



ID Card RFID (Chipkarte)



Die time**Card** Ausweise (dazu gehören Transponder und Chipkarten) müssen vor der ersten Verwendung initialisiert werden. Dabei wird der Hashwert des Terminalschlüssels auf dem Ausweis gespeichert.

\* es gibt weitere Ausweisarten. Auf diese wird jedoch in diesem Dokument nicht eingegangen.

In der Anleitung time**Card** 5 finden Sie nähere Angaben.

:

### Geeignete Terminals

- Multiterminal RFID (DES)
- time**Card** select Terminal

- accessbox mit externem RFID-Leser (DES)

Auf den Ausweisen werden keine persönlichen Daten gespeichert. Die Verbindung zwischen Ausweis und Mitarbeiter findet ausschließlich in der Software statt. Siehe hierzu Kapitel [Ausweise initialisieren](#)<sup>[288]</sup>.

### Weitere Informationen

Beim Einsatz eines neuen Ausweises, z.B. wegen Verlust, reicht es aus, in der Personenverwaltung die neue Ausweisnummer der Person einzutragen. Siehe [Personenverwaltung](#)<sup>[88]</sup>

Ein Ausweis kann wiederverwendet werden, wenn der vorherige Besitzer oder die Ausweisnummer gelöscht wird. Das Setzen des Austrittsdatums reicht nicht aus. Siehe [Ausweisverwaltung](#)<sup>[288]</sup>

Bitte beachten Sie, dass auf die Ausweise keine weitere Anwendung außer der time**Card** Anwendung aufgespielt werden kann.

REINER SCT gibt aus Sicherheitsmaßnahmen den Masterkey der time**Card** Anwendung nicht an Dritte weiter.

### 3.1.4 accessbox



accessbox

Die time**Card** accessbox ist eine elektronische Türöffnersteuerung zur Erweiterung der Zutrittskontrolle. Weitere Informationen finden Sie unter [Zutrittskontrolle](#)<sup>[264]</sup>.

Durch die accessbox können sehr einfach weitere Türen in die time**Card** Zutrittskontrolle eingebunden werden. Die accessbox wird bei Türen eingesetzt, bei denen eine Zeiterfassungsfunktion nicht benötigt wird (kein Terminal).

Bitte beachten Sie, dass maximal zwei Türen eingebunden werden können. Diese müssen gleich geschaltet sein.

Die Kommunikation der accessbox ist durchgehend verschlüsselt.

Ein Netzwerk-Hub ist integriert. Die Box ist kompatibel mit marktüblichen Türöffnern.

### Spezifikationen

Spezifikationen	
Abmessungen	160 x 140 x 81 mm
Gewicht	450 g
IP-Schutzart	IP66
Temperaturbereich	-15° bis +60° C
Ausweissystem	time <b>Card</b> ID-Card RFID oder time <b>Card</b> Transponder auf Basis von Mifare DESFire
Anschlüsse	2 LAN Anschlüsse RJ-45 (TCP/IP), davon 1x für PoE 2 potentialfreie Relais (Wechselkontakt) Externer RFID-Leser DES Externer Türkontakt
Leitungsquerschnitte und Kabellängen	Relais und Türöffner: min. 1 mm <sup>2</sup> (max. 1A/42V) Türsensor: min. 0,25 mm <sup>2</sup> Leistungsverbindung zwischen externem RFID-Leser und accessbox: min. 6 x 0,25 mm <sup>2</sup> geschirmt, paarweise verdrillt, max. 50 m. Größere Leitungslängen erfordern einen größeren Querschnitt.
Mögliche Stromversorgungen	5,3 V DC oder 12-24 V DC oder Power over Ethernet (PoE)
Leistungsaufnahme	Maximal 5 Watt
Power out, nur bei Stromversorgung via PoE	12 V DC; 0,5 A
Konformität	CE, RoHS, WEEE

## Systemvoraussetzungen

Systemvoraussetzungen	
Software	time <b>Card</b> Zeiterfassung Serverinstallation (Version 4.3.1 oder neuer) time <b>Card</b> Zutrittskontroll-Softwaremodul
Hardware	time <b>Card</b> externer RFID-Leser DES 100 MBit/s LAN-Netzwerkanschluss TCP/IP

### 3.1.5 externer RFID-Leser (DES)



externer RFID Leser

Mit dem time**Card** externen-RFID Leser (DES) werden die Ausweise für die Zutrittskontrolle identifiziert. Der externe Leser muss an das Multiterminal RFID (DES) oder eine accessbox angeschlossen werden.

Über diese Geräte erfolgt auch die Anbindung in die time**Card**-Software (siehe Kapitel [Initialisierung](#) <sup>39</sup>).

Ein Firmwareupdate dieses Gerätes wird automatisch über die Updateroutine von Multiterminal RFID (DES) oder der time**Card** accessbox angestoßen.

### Funktionsumfang

- Höchste Sicherheit durch Mifare DESFire RFID-Transponder 13,56 MHz
- Unterputzmontage inklusive Unterputz-Dose 60mm
- Stromversorgung über RS485 Schnittstelle
- Betriebszustandsanzeige mit 4 farbigen LEDs (grün, gelb, rot, blau) und 1 akustischen Signalgeber

### Bedeutung der Status-LEDs

Der externer RFID-Leser (DES) gibt eine Betriebsstandanzeige durch farbige Lichtsignale an.

Bitte beachten Sie, dass erst bei Übertragung der Zutrittsdaten aus der time**Card**-Software heraus eine LED (blau) leuchtet.

Vor dieser Übertragung erfolgt kein Lichtsignal (auch bei korrekter Installation).

Der externe RFID Leser hat vier LEDs, mit denen der Status angezeigt wird.

Folgende Anzeigen sind möglich:

LED Farbe	Status	Beschreibung
Blau	an	Zutrittsdaten sind im Terminal geladen
Blau	aus	keine Zutrittsdaten im Terminal oder der externe 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 offline. Zutrittsfunktion ist aktiv.
Grün	an	Ausweis wurde als berechtigter Ausweis erkannt --> Zutritt erlaubt.
Gelb	an	Ausweis wurde erkannt.

### Weitere Informationen

Multiterminal RFID (DES)

accessbox

### 3.1.6 cyberJack RFID komfort

Der cyber**Jack** RFID komfort ist ein Kartenlesegerät aus dem Hause REINER SCT, welcher auch im time**Card**-System eingesetzt werden kann.



Mit dem cyber**Jack** RFID komfort können Sie die Initialisierung sowie die Personalisierung der Transponder oder ID-Cards vom Arbeitsplatz aus erledigen.

#### Zur Ausweispersonalisierung- /initialisierung

Die Mitarbeiterausweise/ Besucherausweise/ Personenausweise (Mifare DESFire) müssen vor der Verwendung mit dem Terminalschlüssel initialisiert werden.

Dies kann mit einem Multiterminal RFID (DES), einem time**Card** select Terminal oder einem cyber**Jack** RFID komfort erfolgen.

Damit der cyber**Jack** RFID komfort verwendet werden kann, muss ein aktueller Treiber installiert werden.

Die aktuelle Treiberversion finden Sie auf unserer Homepage ([www.reiner-sct.com](http://www.reiner-sct.com)) unter **Support > Download > Treiber- & Softwareupdate**.

### 3.1.7 Transportkarte/ SD-Karte

Eine Transportkarte verfügt im Gegensatz zu einer Chipkarte oder einem Transponder über mehr Speicherplatz.

Sie sollte nicht für die täglichen Kommen- und Gehen-Buchungen verwendet werden, sondern um die gesamten Buchungen aller Mitarbeiter bei offline-Funktion der Terminals

auszulesen.

Für die asynchrone Datenübertragung zwischen kontaktbehaftetem Terminal und time**Card** können Transportkarten eingesetzt werden.

Mit dem [cyberJack RFID komfort](#)<sup>351</sup> werden die Transportkarten initialisiert und gelesen.

### 3.1.8 Notfallfunktion

Es gibt eine Notfallfunktion bei Ausfall des Multiterminals RFID (DES).

Bitte wenden Sie sich hierfür an unseren Support: [support@reiner-sct.com](mailto:support@reiner-sct.com).

Weitere Schritte finden Sie in Kapitel [Notfallfunktion Terminaldaten einlesen](#)<sup>147</sup>

### 3.1.9 Zutrittskontrolle

In das time**Card** System von REINER SCT können weitere Endgeräte eingebunden und somit die Zutrittskontrolle erweitert werden.

#### 3.1.9.1 ASSA ABLOY Aperio

Es ist möglich für Ihre time**Card** Zutrittskontrolle andere Hardware einzubinden. Hierzu gibt es Beschläge sowie Zylinder von ASSA ABLOY aus der Aperio TM Serie.

Hier werden nun die Schritte beschrieben, welche die Einrichtung der ASSA ABLOY Aperio TM Komponenten für die Nutzung in time**Card** betreffen. Für weiterführende Informationen steht Ihnen die Anleitung von ASSA ABLOY zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass dies eine Grundbeschreibung für die Einbindung dieser Geräte ist. Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen,

für die Installation der Assa Abloy Geräte einen geschulten Service Partner zum Thema Assa Abloy zu kontaktieren.

Ansprechpartner finden Sie auf der Homepage von REINER SCT.

#### 1. Systemvoraussetzungen:

- ASSA ABLOY Aperio TM USB Dongle
- Windows 7/ Windows 8/ Windows 10 (x32/x64 Bit)
- mind. USB 2.0 Anschluss
- Aperio TM Programming Application (PAPTool) Software Version 2.6.4.X (Diese Datei erhalten Sie von ASSA ABLOY)
- ASSA ABLOY Aperio TM Verschlüsselungsdatei (Diese Datei erhalten Sie von ASSA ABLOY)
- time**Card** Config-Datei (diese Datei erhalten Sie von REINER SCT).

#### 2. Installation der Aperio™ Programming Application (PAPTool):

- Entpacken Sie die Aperio™-Datei (z.B progapp-x.y.z.zip/progapp\_US-x.y.z.zip) in einen temporären Ordner.
- Starten sie die Datei setup.exe.

Die Aperio™ Programming Application und die benötigten Treiber für den USB Dongle werden installiert. Die Aperio™ Programming Application wird zusammen mit einem integrierten Java ausgeliefert, eine separate Java-Installation ist nicht notwendig.

### 3. Installation des ASSA ABLOY Aperio™ USB Dongle:

Siehe Anleitung ASSA ABLOY

### 4. Importieren der timeCard Config-Datei:

Starten Sie das PAPTool und wählen Sie *Datei – Einstellungen importieren/exportieren*

Es erscheint eine Übersicht über verfügbare Konfigurationen. Wählen Sie hier nun **[Importiere...]**

Wählen Sie die time**Card** Config Datei aus, die Sie von Reiner SCT erhalten haben (hier: RSCTMMK.xml). Klicken Sie auf **[Öffnen]**, um die Konfiguration zu importieren.

Sie werden nun aufgefordert das Passwort einzugeben, welches Sie mit der Datei erhalten haben.

Nach erfolgreichem Import erscheint ein entsprechender Hinweis.

Nun steht das time**Card** Konfigurationsprofil in der Auswahl zur Verfügung.

Um die Konfiguration zu verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Aperio™ Komponente.

Wählen Sie nun die gewünschte Konfiguration aus (hier: RSCTMMK). Es wird nun eine Zusammenfassung der Änderungen angezeigt. Klicken Sie auf **[Bestätigen]**, um die Konfiguration auf die Aperio™ Komponente zu übertragen.

### 5. IP-Adresse ändern des ASSA ABLOY Aperio™ Online-Hubs :

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Komponente, wählen Sie zunächst den Hub aus und klicken Sie dann auf **[IP Adresse ändern]**.

Tragen Sie nun die gewünschte IP-Adresse ein.

Mit **[OK]** schließen Sie die Änderung ab.

### 6. Konfiguration ASSA ABLOY Aperio™ Online-Hub:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Komponente, die mit dem zu konfigurierenden Online-Hub gepairt ist (siehe Spalte *Hub*), und wählen Sie **[Konfigurieren...]** aus.

Klicken Sie weiter bis Sie zum Eintrag *Busadress- und Netzwerkeinstellungen* gelangen.

Unter *Netzwerk Einstellungen* definieren Sie die Netzwerkmaske und das Standardgateway für den gewählten Online-Hub. Klicken Sie auf **[Ändern]** und tragen Sie die entsprechen Werte ein.

Unter *ACU Einstellungen* geben Sie die IP-Adresse des time**Card**-Servers und den

Kommunikationsport an. Klicken Sie auf **[Ändern]** und tragen Sie die entsprechenden Werte ein.

Wenn Sie den Standardport 9999 ändern, muss diese Änderung auch entsprechend in **timeCard** (Extras – Einstellungen – Terminal) vorgenommen werden.

**Wenn mehr als ein Aperio™ Online-Hub verwendet wird, muss jeweils ein anderer Port gewählt werden!**

Wenn die erforderlichen Änderungen vorgenommen wurden, klicken Sie auf **[OK]**, bis Sie zum Eintrag *Update der Komponenten* gelangen. Sie sehen nun eine Zusammenfassung der Änderungen:

Übertragen Sie nun die Einstellungen. Dazu ist es notwendig, einen Ausweis vor eine Komponente zu halten, wenn die Aufforderung dazu erscheint.

Nach der Übertragung erhalten Sie eine Zusammenfassung der übertragenen Änderungen.

### 7. Einrichten eines Notfall-Transponders:

Um die Türe auch dann öffnen zu können, wenn die Aperio™ Komponenten nicht online sind, ist es möglich, bis zu 10 Notfall-Transponder pro Aperio™ Komponente einzurichten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die gewünschte Komponente und wählen Sie **[Konfigurieren...]** aus.

Klicken Sie nun weiter bis Sie zum Eintrag **Offline-Ausweis** gelangen.

Wählen Sie [MIFARE DESFire] als Kartentyp aus und klicken Sie dann **[Hinzufügen]**.

Tragen Sie in der erscheinenden Maske die Ausweisnummer des gewünschten Transponders im Hexadezimalformat ein:

Insgesamt muss die Ausweisnummer im Hexadezimalformat auf acht Stellen aufgefüllt werden.

**Beispiel: Ausweisnummer 1033473.**

**Im Hexadezimalformat ergibt sich daraus FC501. Einzutragen ist also: 000FC501.**

Unter Beschreibung kann der Name des Ausweisinhabers o.ä. hinterlegt werden. Mit **[OK]** ist der Vorgang abgeschlossen.

Wenn weitere Offline-Ausweise angelegt werden sollen, kann dies einfach mit einem Klick auf **[Hinzufügen]** geschehen.

Wenn alle Offline-Ausweise eingetragen sind, klicken Sie weiter bis Sie zum Eintrag *Update der Komponenten* gelangen. Sie sehen nun eine Zusammenfassung der Änderungen.

Übertragen Sie nun die Einstellungen. Dazu ist es notwendig, einen Ausweis vor eine Komponente zu halten, wenn die Aufforderung dazu erscheint.

Nach der Übertragung erhalten Sie eine Zusammenfassung der übertragenen Änderungen.

### 8. Notfall-Transponder ändern/ löschen

Sollte es nötig sein, die Notfall-Transponder einer Aperio™ Komponente zu ändern, so ist zu beachten, dass die bisher hinterlegten Ausweise nicht angezeigt werden! Gehen Sie zum Ändern so vor, wie unter *8 Notfall-Transponder einrichten* beschrieben. Wird ein neuer Offline-Ausweis



hinterlegt, werden alle bisherigen automatisch gelöscht!  
Eine Löschung ist auch möglich ohne einen neuen Transponder zu hinterlegen.

Setzen Sie für eine Löschung das Häkchen und klicken Sie dann auf **OK**.

### 9. Notfall-Transponder-Konfiguration speichern:

Um den Aufwand für die Hinterlegung der Offline-Ausweise zu verringern, ist es möglich, die Konfiguration zu speichern und dann auf weitere Komponenten zu übertragen.

Um die Offline-Ausweise einzurichten, gehen Sie zunächst so vor, wie in *8 Notfall-Transponder einrichten* beschrieben. Wenn alle Offline-Ausweise eingetragen sind, klicken Sie auf , bis Sie zum Eintrag *Update der Komponenten* gelangen.

Sie sehen nun eine Zusammenfassung der Änderungen.

Klicken Sie hier nun auf [**Konfiguration speichern...**] und speichern Sie die Konfiguration ab.

### 10. Gespeicherte Notfall-Transponder-Konfiguration einspielen:

Um die gespeicherten Notfall-Transponder-Konfiguration zu verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Aperio™ Komponente.

Wählen Sie unter *Konfiguration übernehmen* die gewünschte Konfiguration aus. Es wird eine Zusammenfassung der Änderungen angezeigt.

Klicken Sie auf [**Bestätigen**], um die Konfiguration auf die Aperio™ Komponente zu übertragen.

## 3.2 Initialisierung

### Die Initialisierung der Hardware-Komponenten erfolgt in folgenden Schritten:


1. Einstellen der Netzwerkparameter Multiterminal RFID (DES) [Multiterminal RFID \(DES\)](#)<sup>[40]</sup>
2. [Initialisieren eines Terminals](#)<sup>[45]</sup>
3. [Erstellen der Admin Ausweise](#)<sup>[41]</sup>
4. [Erstellen der Mitarbeiterausweise](#)<sup>[42]</sup>
5. [Aktivieren des externen RFID-Lesers \(DES= \(Nur für Zutrittskontrolle\)\)](#)<sup>[42]</sup>

### 3.2.1 Multiterminal RFID (DES)

#### Einstellen der Netzwerkparameter

Die Software time**Card** arbeitet mit festen IP-Adressen.

Die Einstellungen des Terminals werden hierfür im Device Menü vorgenommen.

1. Um ins Device Menü zu gelangen, schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie den Stromstecker ziehen. Drücken Sie während Sie den Stromstecker einstecken die  → Taste bis das Device Menü 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

Im späteren Schritt, bei der Einbindung der Hardware an die Software, muss unter Einstellungen/ Terminal die IP-Adresse des Terminals eingegeben werden.

Siehe hierzu Kapitel Einbinden Hardware an Software.

#### 3.2.1.1 Initialisieren des Terminals



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.

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 Signalton 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](#) <sup>[47]</sup> beschrieben.
- Falls Sie das time**Card** Menü verlassen möchten, drücken Sie zweimal die **C**-Taste.

**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! REINER SCT kann den Schlüssel nicht wiederherstellen, erkennen oder auslesen.**

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

### 3.2.1.2 Erstellen der Admin-Ausweise

Nach der beschriebenen [Initialisierung eines Terminals](#) <sup>[45]</sup> wird automatisch der Ablauf zur Erstellung dieser Ausweise gestartet.

Bitte halten Sie dafür zwei Ausweise bereit.

Der Admin-Ausweis und der zugehörige Backup-Ausweis werden benötigt, um:

- a) Geräte-Einstellungen am Terminal vornehmen zu können
- b) Weitere Ausweise am Terminal zu erstellen

Für die Erstellung der Ausweise werden Sie am Display des Terminals aufgefordert, einen leeren Ausweis vor das RFID-Symbol des Multiterminal RFID DES zu halten.

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.

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 separate 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 und Sie bei Verlust keinerlei Änderungen mehr vornehmen könnten.

### 3.2.1.3 Erstellen der Mitarbeiterausweise

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


#### Erstellen mit 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 Signalton 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.

### 3.2.1.4 Aktivieren des externen RFID-Lesers (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 Menü 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 Menü 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**.

### 3.2.1.5 Web-Interface

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

Das Web-Interface steht für die accessbox sowie das Multiterminal RFID (DES) mit einer Firmwareversion ab Version 5.01.02 zur Verfügung.

Um das Web-Interface nutzen zu können, müssen Sie dem Terminal eine IP zuweisen. Wie Sie dies machen, erfahren Sie im Kapitel Multiterminal RFID (DES).

Geben Sie in Ihrem Browser die IP ein, die Sie der Hardware zugewiesen haben.

Sie gelangen zu folgender Oberfläche:



Melden Sie sich mit dem Default-Passwort: **“password”** an.

Wir bitten Sie, das Passwort nach erfolgreichem Login sofort zu ändern um fremden Zugriff zu verhindern. Dies können Sie im Menü/ **Change password** machen.

### Menü Web-Interface:

- **Terminal Configuration:** Hier können Sie Netzwerkeinstellungen des Terminals vornehmen. Die Änderungen setzen ein Neustart des Terminals voraus.
- **Set terminal key:** Eingabe des Terminalschlüssels 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 Passwortes 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

### 3.2.2 timeCard select Terminal

#### Terminal und PC in Betrieb nehmen

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

- Um das Terminal mit dem PC zu verbinden, stecken Sie das mitgelieferte Verbindungskabel mit dem Micro-USB-Stecker in die entsprechende Buchse am Terminal und in einen freien USB-Steckplatz am PC ein.

#### Einstellen der Netzwerkparameter

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

1. Schalten Sie das Terminal aus, indem Sie die an-Taste lange drücken.
2. Drücken Sie die an - Taste erneut, und danach halten Sie die **C**-Taste solange gedrückt, bis Sie ins Gerätemenü gelangen.
2. Das Geräte-Menü ist PIN-geschützt. Die PIN lautet: 1234. Sie können die PIN im PIN-Menü ändern.
3. Wählen Sie mit den Softkeys **2** und **3** Peripherie aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie LAN aus und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Wählen Sie den Punkt **Ein-/Ausschalten** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
6. Schalten Sie mit den Softkeys **1** und **3** das Netzwerk ein bzw. aus. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.
7. Wählen Sie nun IP-Adressen und bestätigen die Auswahl mit **OK**.
8. Geben Sie die gewünschte IP-Adresse mit den Zifferntasten ein. Mit den Softkeys **2** und **3** können Sie die einzelnen Eingabefelder ansteuern. Bestätigen Sie Ihre Wahl zweimal mit **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.
9. Verlassen Sie nun zuerst das Menü **LAN** mit dem Softkey **4**. Verlassen Sie danach das Peripherie mit dem Softkey **4**.
10. Verlassen Sie das Geräte-Menü, indem Sie **Neustarten** auswählen. Bestätigen Sie die Wahl mit der **OK**-Taste

Das Terminal startet und ist betriebsbereit.

### 3.2.2.1 Initialisieren des Terminals

Das Initialisieren des time**Card** select Terminals sind zwei Schritte zu beachten.

#### 1. Vergabe des Terminalschlüssels

#### 2. Datenübertragung vom time**Card**-Server zum Terminal im Offline-Modus

#### 3. Einbindung ins Netzwerk (Voraussetzung time**Card** Docking Station für select Terminal)

#### 1. Vergabe des Terminalschlüssels



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.

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 Signalton 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 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](#) <sup>41</sup> beschrieben.
- Falls Sie das time**Card** Menü verlassen möchten, drücken Sie dreimal die **C**-Taste.

(00) 15:27   
**Schlüssel eingeben:**

1279-4392-5063-6853

5924-1249-6520-4576

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!

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.

Bitte beachten Sie bei der Vergabe Ihres Terminalschlüssels unbedingt, eine möglichst uneinheitliche Zahlenkombination zu erstellen. 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.

## 2. Datenübertragung vom timeCard-Server zum Terminal im Offline-Modus

Voraussetzung für diesen Modus ist eine eingesteckte SD-/ Transportkarte sowie eine SD-Kartenleser am time**Card**-Server.

Sie stellen diesen Modus unter time**Card**-Menü/ Online Modus indem Sie von **ein** auf **aus** wechseln.

Bei korrekt eingesetzter SD-Karte erscheint unten links im Display ein Symbol "**SD**".

Die SD-Karte dient als Kommunikationsmedium für Buchungen, Mitarbeiterdaten und Projekte.

Damit das select Terminal betriebsbereit ist, müssen die Daten aus time**Card** importiert und synchronisiert werden.

Folgende Schritte sind hierzu notwendig:

- Initialisierung der SD-/ Transportkarte
- Übertragen der gespeicherten Mitarbeiterdaten/Projekte/Abwesenheitsgründe aus der time**Card** Software heraus.[\(siehe Kapitel SD-Transportkarte\)](#)<sup>47</sup>
- Einlegen der SD-Karte in das select Terminal
- Wählen SD-Karte/ Daten einlesen. Nun werden Mitarbeiterdaten/Projekte/ Abwesenheitsgründe in das select Terminal eingespielt. Somit sind diese Daten synchron zu time**Card** Serverdaten.

Bitte beachten Sie, sobald Sie in der time**Card** Anwendung etwas bzgl. der Mitarbeiterdaten/



Projekte oder Abwesenheitsgründe ändern muss ein erneuter Abgleich der Daten zum select Terminal vorgenommen werden.

### 3. Einbindung ins Netzwerk

Die Voraussetzung für eine Einbindung ins Netzwerk ist die time**Card** Docking Station für das select Terminal.

1. Binden Sie die Dockingstation in Ihr Netzwerk via Lankabel ein.
2. Gehen Sie in das Gerätemenü des Terminals
3. Wählen Sie Peripherie.
4. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Enter-Taste
5. Wählen Sie nun LAN-Verbindung und überprüfen Sie, dass diese aktiviert ist (Ein-/Ausschalten).
6. Bitte beachten Sie, dass die DHCP-Verbindung von der time**Card**-Software nicht unterstützt wird und somit keiner Änderung des Status - Aus bedarf.
7. Wählen Sie IP-Adresse aus. Ändern Sie die werksseitig eingestellte IP-Adresse (172.29.207.245) auf Ihre individuelle IP ab. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Enter-Taste. Es erscheint ein
8. Bestätigungsfenster über die Änderung. Wählen Sie ok.
9. Passen Sie nun gegebenenfalls die Subnetzmaske an (ab Werk 255.255.0.0). Bestätigen Sie eine Änderung mit der Enter-Taste und akzeptieren Sie die Änderungsmeldung.
10. Sofern Ihr Terminal über einen Gateway betrieben wird, müssen Sie Ihre Gatewayadresse eingeben. Bestätigen Sie eine Änderung mit der Enter-Taste und akzeptieren Sie die Änderungsmeldung
11. Der vorgegebene Port ist 6001. Falls Sie diesen ändern, ändern Sie diesen dann auch in der time**Card**- Software (Einstellungen/ Terminal/ Terminal auswählen/ Bearbeiten).
12. Bitte verlassen Sie nun das Menü mit der Pfeiltaste links um in das Geräte-Menü zu gelangen.
13. Navigieren Sie über die Pfeiltasten zu Neustarten. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Enter-Taste.
14. Die Einstellungen wurden durch den Neustart übernommen.
15. Wenn Sie nun das Terminal in Ihre Docking Station einlegen, ist die Netzwerkverbindung eingestellt (Voraussetzung: Einrichtung in time**Card**).

#### 3.2.2.1.1 SD-/Transportkarte

Damit Sie im Offline-Modus des Terminals arbeiten können, benötigt das Gerät ein Speichermedium.

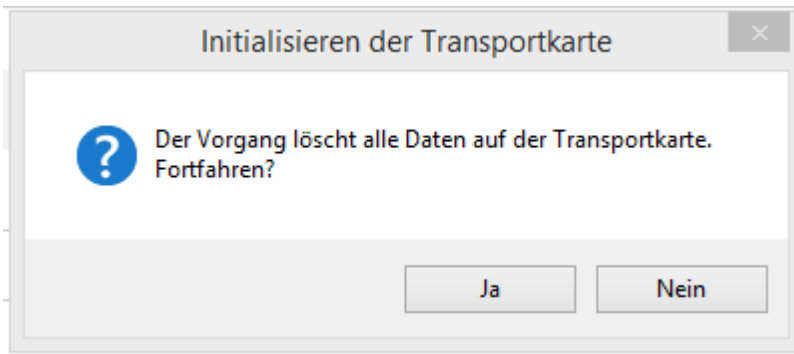
Dieses kann entweder die REINER SCT Transportkarte sein oder eine handelsübliche SD-Karte .

#### **Transportkarte initialisieren:**

Vor der ersten Anwendung Ihrer Transportkarte muss die Karte in Ihren USB-Kartenleser eingelegt werden.

Sobald die Karte gesteckt ist, bitte über den Menüpunkt Transportkarte/ Transportkarte initialisieren.

Ihnen wird folgende Sicherheitsfrage gestellt:



Bejahen Sie die Frage. Ihre Transportkarte ist nun formatiert und einsatzbereit.

Wenn Sie die Transportkarte bereits in Verwendung haben, beachten Sie dass Sie durch wiederholtes Anwählen von Transportkarte/ Transportkarte initialisieren alle vorhandene Daten löschen.

Die Transportkarte muss an dem PC angeschlossen sein, auf dem der time**Card**-Server installiert ist.

### SD-Karte initialisieren:

Führen Sie die SD-Karte in einen geeigneten Leser am Gerät mit der time**Card** Serverinstallation ein.

Vor dem ersten Gebrauch muss die SD-Karte formatiert werden. Bitte hierzu in time**Card** Menü/ **Transportkarte/ Datenübertragung zur SD-Karte** wählen.

Wählen Sie das Laufwerk aus und markieren Sie **Karte initialisieren**.

Sollzeit (h)	Anwesend (h)	Gleitzeit (h)	Urlaub (h)
4:00	0:00	0:00	
0:00	0:00	0:00	
-	-	10:00	

### 3.2.2.2 Erstellen der Admin-Ausweise

Nach der Initialisierung des Terminals, wird automatisch der Ablauf zur Erstellung der Admin- und Backup-Ausweise gestartet.

Bitte halten Sie dafür zwei Ausweise bereit.

Der Admin-Ausweis und der zugehörige Backup-Ausweis werden benötigt, um:

- a) Geräte-Einstellungen am Terminal vornehmen zu können

b) Weitere Ausweise am Terminal zu initialisieren/ personalisieren

Für die Erstellung der Ausweise werden Sie am Display des Terminals aufgefordert den Transponder/ Karte vor die Displayscheibe zu halten oder diese in den oberen Kartenslot einzuführen.

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.

Der Admin-, sowie der Backup-Ausweis ist nun erstellt.

### 3.2.2.3 Erstellen der Mitarbeiterausweise

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 Signalton 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 select.
5. Im Display erscheint nun die Meldung **Bitte Benutzer Ausweis**
6. Halten Sie jetzt einen leeren Ausweis vor die Displayscheibe des select.
7. Nach erfolgreicher Erstellung eines Mitarbeiterausweises erscheint im Display die Meldung **Karte erstellt, nächste Karte?**
8. Wenn Sie weitere Mitarbeiterausweise erstellen wollen, drücken Sie die **OK-Taste** und halten Sie einen weiteren leeren Ausweis vor die Displayscheibe des time**Card** select Terminals.
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.

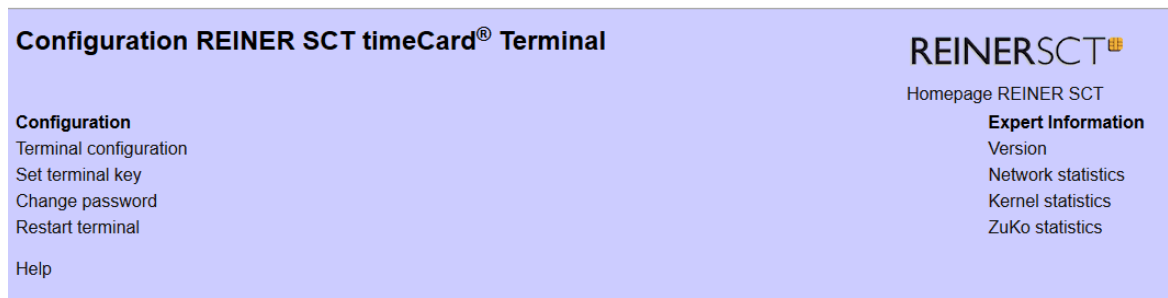
### 3.3 accessbox

#### Netzwerkparameter eingeben

1. Schließen Sie das mitgelieferte Netzteil an und verbinden Sie die accessbox über das Netzwerk mit einem PC.
2. Geben Sie folgende Adresse in Ihrem Browser ein, um die Konfigurationsoberfläche der accessbox aufzurufen: **http://172.29.207.245**

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 Sie die Netzwerkparameter der accessbox geändert haben, können Sie dies wieder rückgängig machen.

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 (Terminal Configuration)** können Sie Ihren Terminalschlüssel eintragen.  
Es ist zwingend erforderlich, dass dieser Schlüssel der gleiche ist, wie der (eventuell bereits vorhandene) Terminalschlüssel Ihres Multiterminal RFID (DES) oder Ihres time**Card** select Terminals..

### 3.4 Zutrittskontrolle

Für die Zutrittskontrolle gibt es die Möglichkeit Mithilfe der accessbox und dem cyber**Jack** RFID komfort Ausweise zu personalisieren.

Siehe hierzu Kapitel Personalisieren von [Ausweisen](#).

### 3.5 Montage & Einrichtung

Um Ihr System als Komplettpaket funktionstüchtig zu machen, müssen Sie die Terminals sowie die weiteren Hardwaregeräte montieren.

## Im folgenden Abschnitt finden Sie Informationen zur Montage und Einrichtung über:

Multiterminal RFID (DES)

time**Card** select Terminal

accessbox

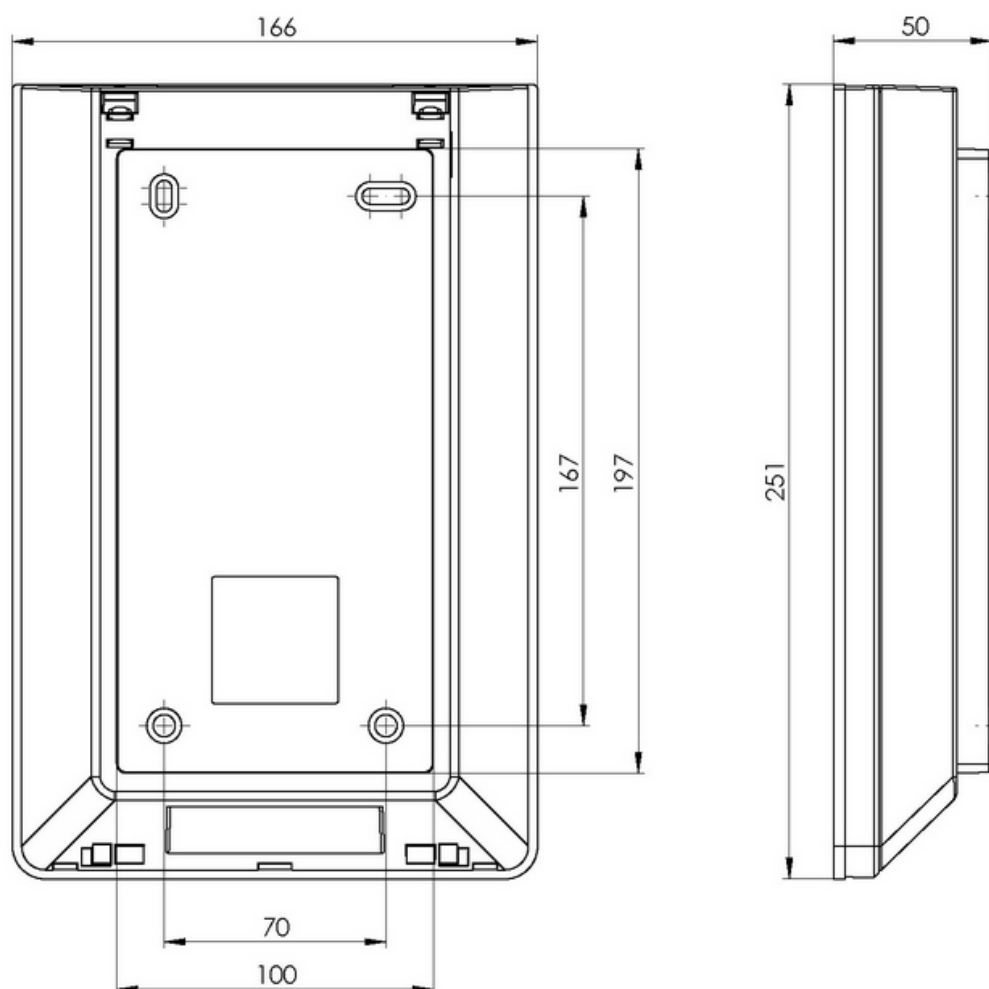
Zutrittskontrolle

### 3.5.1 Multiterminal RFID (DES)

Bei der Montage bitten wir Sie darauf zu achten das Terminal nur in geschützten Innenräumen zu befestigen. Feuchte oder staubige Umgebungen sollten vermieden werden.

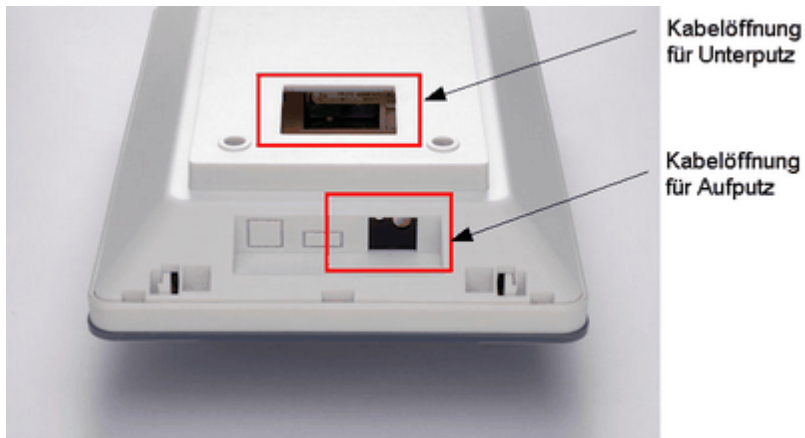
Sofern Ihr Multiterminal RFID (DES) in solch einer Umgebung eingesetzt werden soll, bitten wir Sie dieses mit einer Spritzschutzhülle zu schützen.

### Maßangaben zur Wandbefestigung Auf- und Unterputz



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.

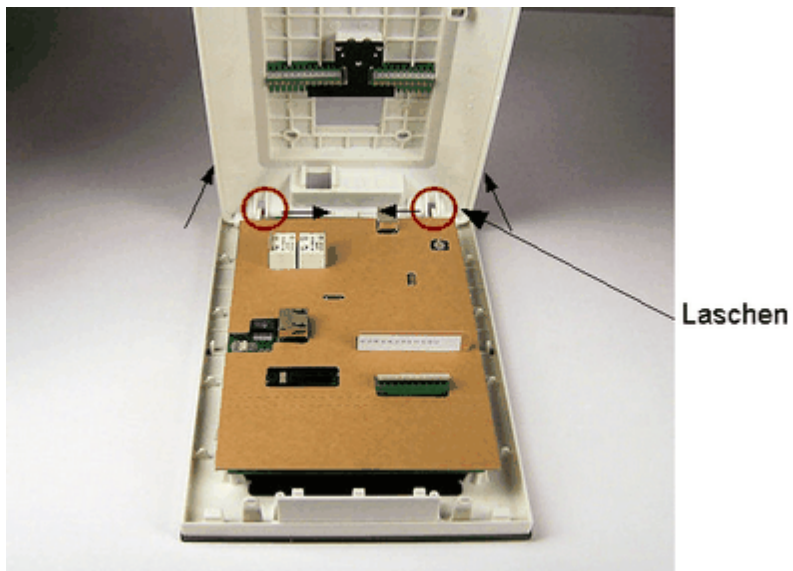


Um das Multiterminal zu öffnen, müssen Sie mit dem Öffnungsschlüssel in die vorderen Löcher an der Oberseite des Gerätes drücken um die interne Haltetaschen zu lösen.

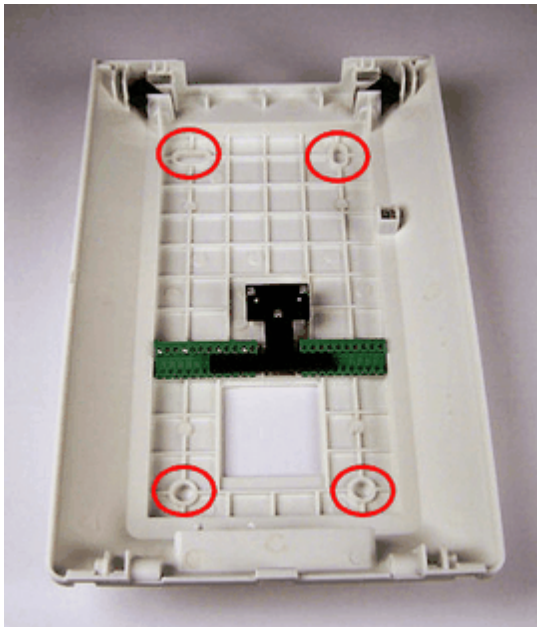
Ist das Terminal verriegelt, muss zuerst der Öffnungsschlüssel in die hinteren Löcher des Gerätes gesteckt und jeweils nach außen gedreht werden.



Um die Montage zu erleichtern, können Sie den Deckel von der Geräte Rückseite trennen. Dazu müssen Sie die Laschen an der Rückseite mit den beiden Daumen nach innen drücken und dabei die Rückseite nach vorne bewegen um diesen aus der Arretierung zu 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 Gerätegehäuserückseite 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 Montage & Einrichtung/ Zutrittskontrolle/Anschlussplan Steckerbelegung und Leitungstypen.

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

### 3.5.2 timeCard select Terminal

Sie können Ihr Terminal anhand einer Terminalhalterung an die Wand montieren.

### 3.5.3 accessbox

#### accessbox montieren

**Um die accessbox vor unbefugtem Zugriff zu schützen, empfehlen wir Ihnen dringend, diese im sicheren Bereich innerhalb des Gebäudes zu installieren.**

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 später 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.

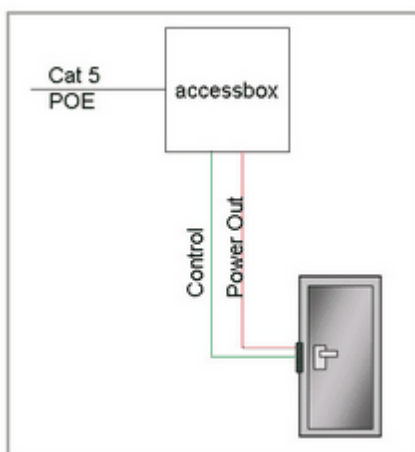
Externer RFID-Leser	min 6 x 0,25 mm <sup>2</sup> , geschirmt, paarweise verdreht
Netzwerk	CAT5 oder höher
Relais 1 + 2	min. 1 mm <sup>2</sup> (max 1 A / 42 V AC bzw. 60 V DC)
Türöffner	min. 1 mm <sup>2</sup> (max 1 A / 42 V AC bzw. 60 V DC)
Türsensor	min. 0,25 mm <sup>2</sup>

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

#### Anschlussvarianten bei PoE Stromversorgung

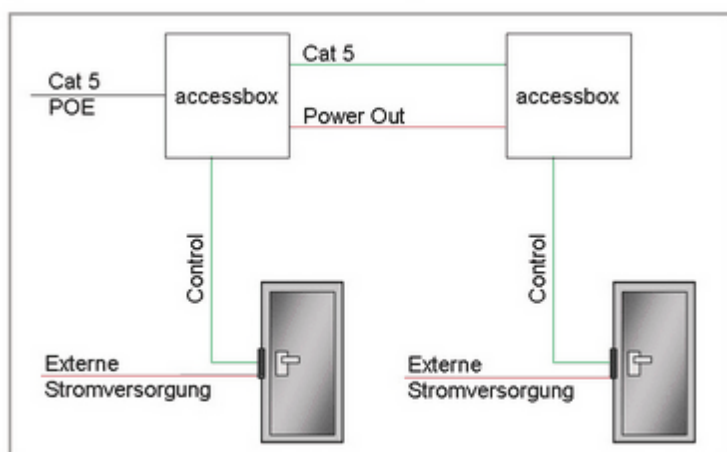
1 ) Bei einer Stromversorgung via Power over Ethernet (PoE) liefert die accessbox eine Ausgangsspannung mit der zum Beispiel auch ein elektronischer Türöffner betrieben werden kann. Bitte beachten Sie hierbei die maximale Leistungsabgabe der accessbox (12 V DC; 0,5 A).





Anschluss einer accessbox

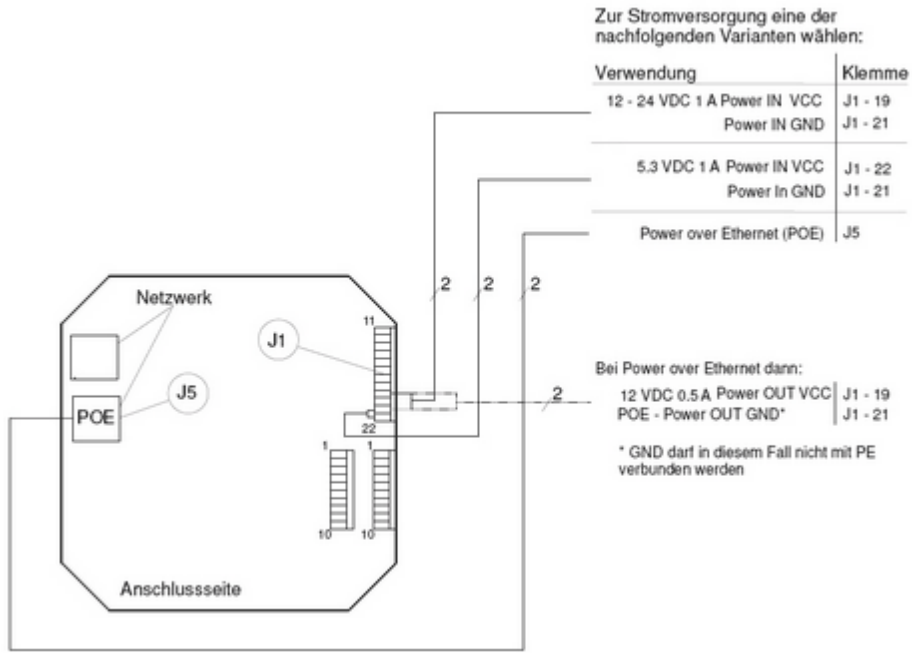
2) Der zweite Netzwerkanschluss kann genutzt werden um mehrere accessboxen „in Reihe“ zu schalten. PoE wird nicht durch geroutet, die weiteren accessboxen benötigen also eine eigene Stromversorgung oder können durch die Ausgangsspannung der ersten accessbox versorgt werden.



Anschluss mehrerer accessboxen

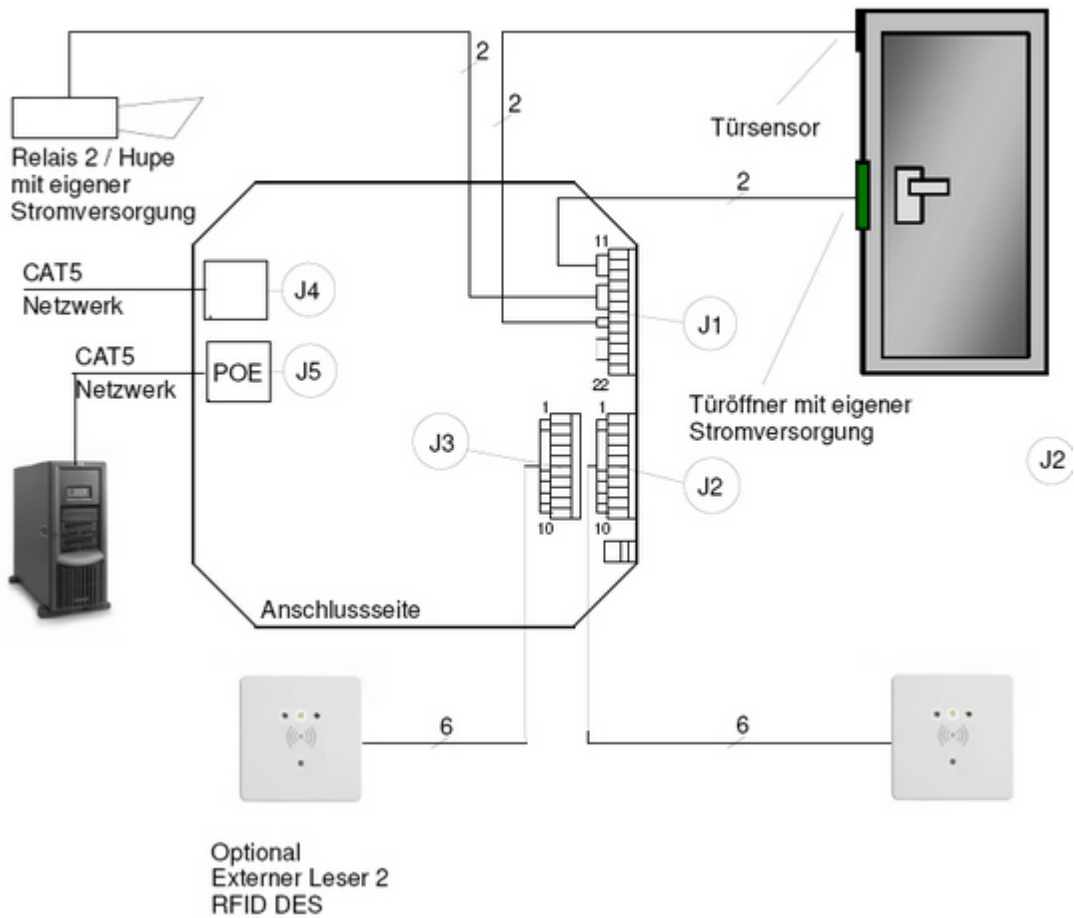
Die einzelnen accessboxen werden in der Software eingerichtet. Wie das funktioniert, lesen Sie unter [Anlegen der Terminals](#) <sup>110</sup>.

## Verdrahtungspläne



**Stromversorgung**

**Einsatz von zwei externen Lesern-RFID (DES) an einer accessbox**



Bitte beachten Sie, dass sofern Sie zwei Leser im Einsatz an der gleichen accessbox haben, keine

unterschiedlichen Berechtigungsgruppen je Leser vergeben werden können.

## 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 (5 V / 1 mA)*	17	
Türsensor GND*	18	

min. Leitungsquerschnitt Relais und Türöffner 1 mm<sup>2</sup> (max. 1 A / 42 V)

min. Leitungsquerschnitt Türsensor 0,25 mm<sup>2</sup>

\*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 mm<sup>2</sup> geschirmt / CAT5 max 50m  
 Leitungslängen größer 50m größerer Querschnitt

### 3.5.4 Zutrittskontrolle

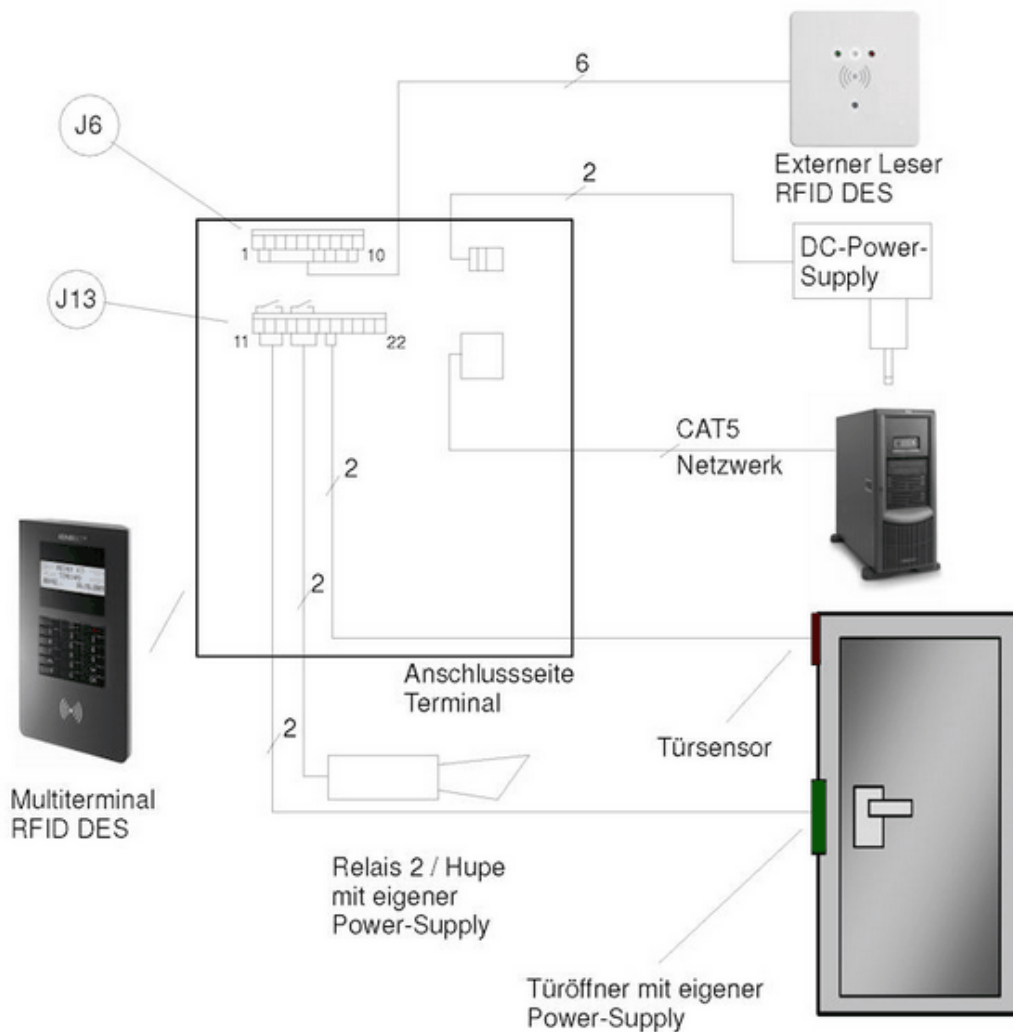
Im folgenden Kapitel erhalten Sie Informationen über:

[Anschlussplan, Steckerbelegung, Leitungstypen](#) <sup>[58]</sup>

[externer RFID-Leser \(DES\)](#) <sup>[60]</sup>

#### 3.5.4.1 Anschlussplan, Steckerbelegung, Leitungstypen

##### Anschlussplan



Das Multiterminal RFID (DES) 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 <sup>2</sup> , geschirmt, paarweise verdreht
Netzwerk:	CAT5 oder höher
Relais 1+2*:	1 mm <sup>2</sup> (max. 1A / 42V AC bzw. 60V DC)
Türöffner*:	1 mm <sup>2</sup> (max. 1A / 42V AC bzw. 60V DC)
Türsensor*:	0,25 mm <sup>2</sup>

\*nur Zutrittskontrolle mit Multiterminal RFID (DES)

## Steckerbelegung

Stecker J6 - externer RFID- Leser (DES)

Name	Stecker Terminal	Stecker externer Leser
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
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 Multiterminal RFID (DES)

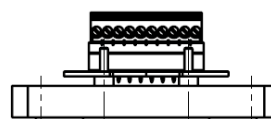
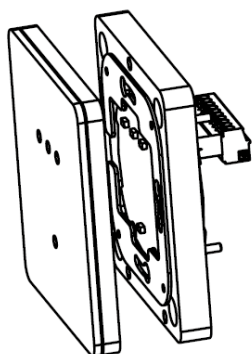
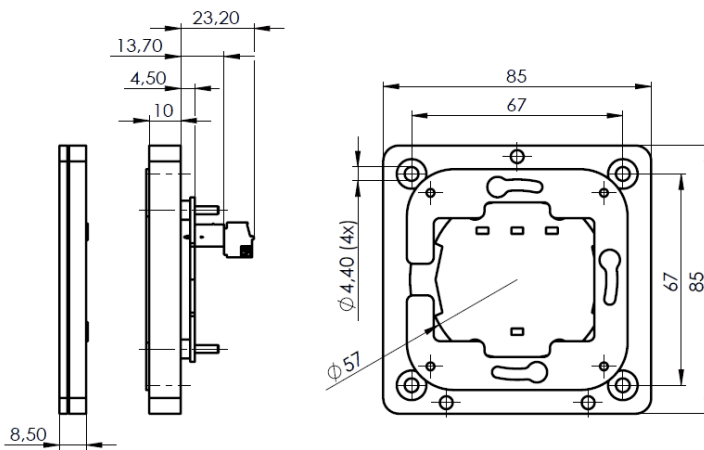
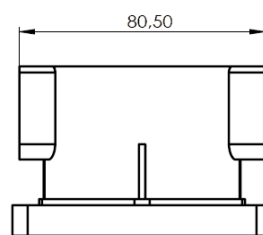
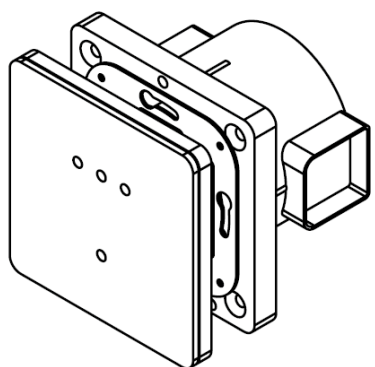
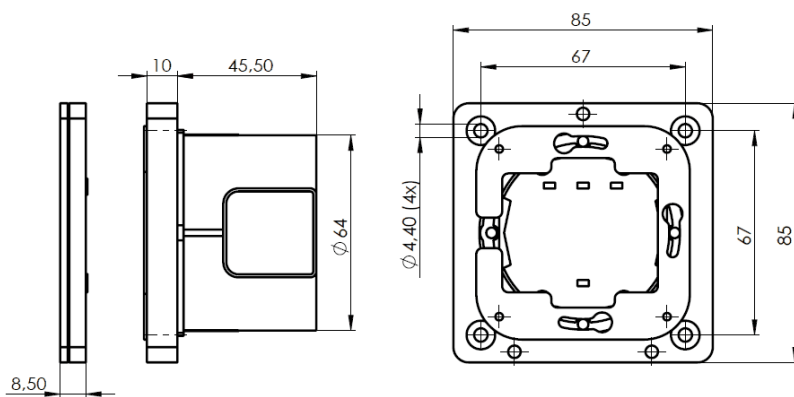
#### 3.5.4.2 externer RFID-Leser (DES)

Verdrahten Sie den Stecker des externen RFID-Lesers wie im Kapitel [Anschlussplan](#)<sup>58</sup> 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.

### Maßzeichnung



## 4 Software

Das time**Card** 6 Softwaresystem umfasst neben Hardware verschiedene Softwarekomponenten:

1. time**Card** 6 Zeiterfassung (Modul)
2. time**Card** 6 Zutrittskontrolle (Modul)
3. time**Card** 6 Personalverwaltung (Modul)
4. time**Card** 6 PC-Terminal
5. time**Card** 6 Web-Terminal
7. time**Card** 6 An-Abwesenheitsanzeige
8. time**Card** 6 App
9. time**Card** Lohnbuchhaltung +

In den folgenden Kapiteln finden Sie weitere Informationen zu oben genannten Punkten.

### 4.1 Installation Software

#### Voraussetzung:

**Zur Installation der timeCard-Software benötigen Sie Administratorrechte an Ihrem System.**

**Dies gilt auch für die weiterführenden Schritte nach dem Neustart zur Komplettierung der Installation.** Um mit time**Card** arbeiten zu können, benötigen Sie auch Schreibrechte sowohl im time**Card**-Verzeichnis als auch im Datenbank-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 und Server** Server: Port 5120 (Default-Wert). Es wird das RMI-Protokoll verwendet.

**Kommunikation zwischen Terminal und Server** Server: Port 6001 (Fix-Wert)

Folgende Ports sind variabel und können in der Datei **tcportconfig.ini** verändert werden.

Variable	Port	Funktion
PORT_TCSEVER	50121 (TCP)	Zugriff auf 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. Wenn der Port belegt ist,



		dann wird ein Port aus der Client-Liste gewählt.
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, gewählt)
PORT_CLIENT_TO	50135 (TCP)	Endport für den Client
PORT_TIMECARD_CMD	50117 (TCP)	Port für die Kommandozeile

### Aktivierung der Lizenzen:

- Freigabe von Port: 80
- Freigabe von URL: support.reiner-sct.de, dev.reiner-sct.de, license.reiner-sct.de

### Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Informationen

[Installation starten](#)<sup>[63]</sup>

[Benutzer anlegen](#)<sup>[68]</sup>

[Migration](#)<sup>[69]</sup>

[Software deinstallieren](#)<sup>[84]</sup>

[Update](#)<sup>[82]</sup>

[Web-Server](#)<sup>[73]</sup>

[PC-Terminal](#)<sup>[70]</sup>

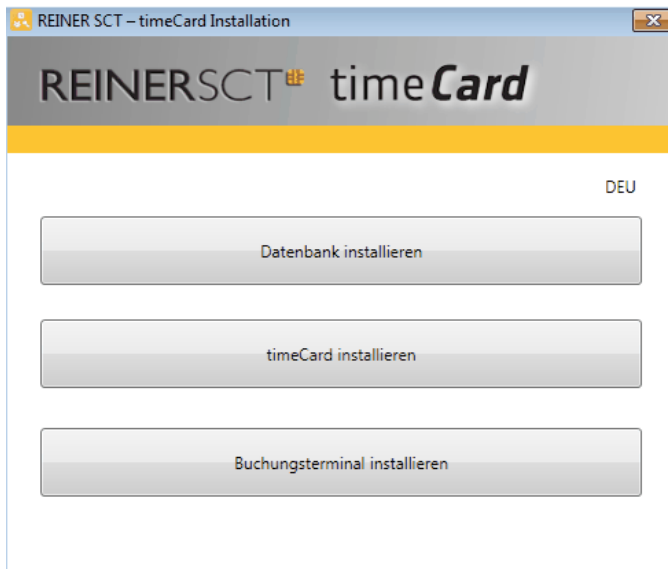
[timeCard App](#)<sup>[80]</sup>

#### 4.1.1 Installation starten

Die Installation läuft dreistufig ab. Das System begleitet Sie mit einem Assistenten durch die Installation.

1. Legen Sie die DVD in das DVD-Laufwerk und doppelklicken Sie die Datei **setup.exe**.

Der Dialog **timeCard Installation** wird angezeigt.



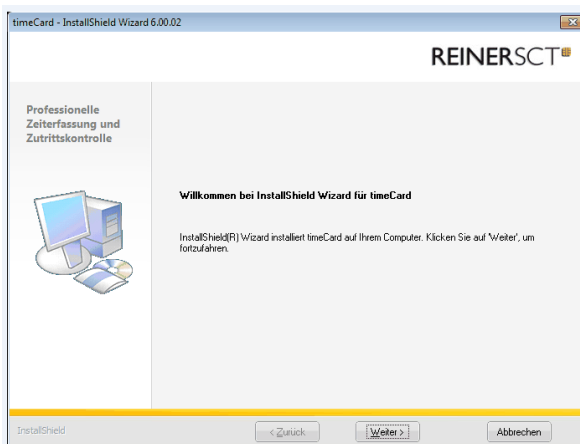
2. Klicken Sie **Datenbank installieren**.

Das System installiert die SQL Server Datenbank. Diese Installation kann einige Minuten dauern. Wenn die Installation abgeschlossen ist, dann zeigt das System eine Meldung an. Wenn Sie ein Update oder ein Upgrade ab Version 5.04.00 durchführen, dann kann dieser Punkt übersprungen werden.

3. Führen Sie einen Neustart durch.

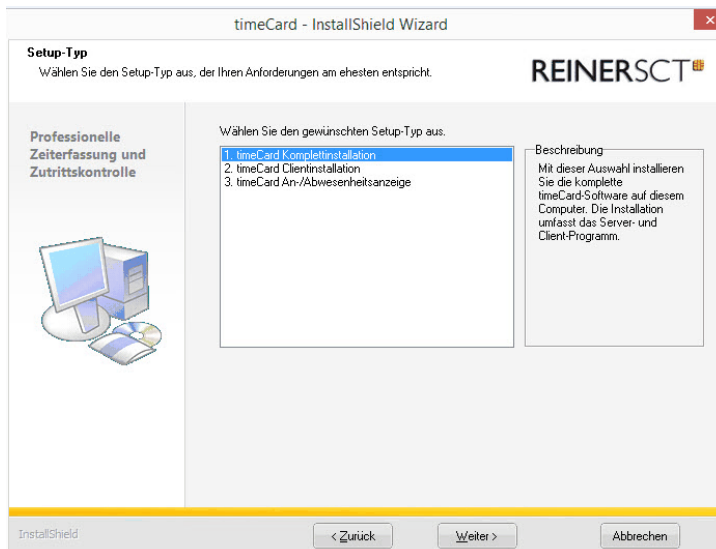
4. Klicken Sie **timeCard installieren**.

Der **timeCard - InstallShield Wizard** wird angezeigt.



5. Bestätigen Sie mit **Weiter**. Akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen und wählen Sie den Speicherort. Wir empfehlen, den Vorschlag zu übernehmen.

Folgender Dialog wird angezeigt.



6. Wählen Sie den Setup-Typ aus. Sie haben folgende Optionen:

### 1. timeCard Komplettinstallation

Sie betreiben timeCard an einer einzigen Arbeitsstation oder Sie wollen den Server installieren.

### 2. timeCard Client-Installation

Sie betreiben mehrere Arbeitsstationen an einem timeCard-Server. Die separate An- und Abwesenheitsanzeige wird automatisch mit installiert.

### 3. timeCard An- und Abwesenheitsanzeige

Sie können diese Anwendung unabhängig vom Server und vom Client installieren. Mit der Anwendung können Sie jederzeit den Anwesenheit- oder Abwesenheitsstatus der Mitarbeiter einsehen.

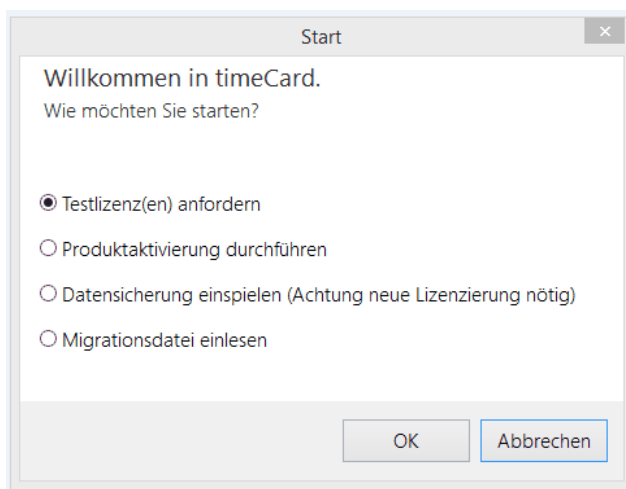
Bestätigen Sie mit **Weiter**.

Das System setzt die Installation fort.

7. Wenn Sie die timeCard Client-Installation durchgeführt haben, dann geben Sie die IP-Adresse des Computers an, auf dem sich die Datenbank befindet.

8. Führen Sie einen Neustart durch und starten Sie REINER SCT timeCard.

Ein Dialog wird angezeigt.



Wählen Sie eine der Optionen aus, und klicken Sie **OK**.

## Weitere Informationen

[Testlizenzen anfordern](#)<sup>[7]</sup>

Wenn Sie eine Neuinstallation durchgeführt haben, dann müssen Sie im Anschluss einen Benutzer anlegen und die Lizenzen aktivieren. Siehe [Benutzer anlegen](#)<sup>[68]</sup> und [Produktaktivierung durchführen](#)<sup>[66]</sup>

Spielen Sie eine Datensicherung ein, wenn der Server umzieht, wenn Sie ein Update durchführen oder wenn Sie time**Card** auf einem anderen Computer installieren wollen. Siehe [Datensicherung](#)<sup>[119]</sup>

Wenn Sie eine Migration einer älteren time**Card**-Version durchgeführt haben, dann lesen Sie die Migrationsdatei mit den alten Daten in Ihr neues System ein. Siehe [Migrationsdaten importieren](#)<sup>[120]</sup>

### 4.1.2 Produktaktivierung starten

Nach der Installation, oder wenn Sie neue Lizenzen, Basislizenzen oder Erweiterungslizenzen erworben haben, müssen Sie diese im Lizenzmanager eingeben, um Ihr Produkt zu aktivieren.

#### Voraussetzung

[Sie haben nach der Installation bereits einen Superadministrator angelegt.](#)<sup>[68]</sup>

Hier können Sie die Produktaktivierung durchführen:

- Hauptmaske > **Hilfe** > **Lizenzmanager** > **Produktaktivierung starten**
- Nach der Installation der time**Card**

#### Vorgehensweise

1. Sie haben folgende Optionen:

Wenn Sie Lizenzen erworben haben, dann wählen Sie **Hilfe** > **Lizenzmanager** > **Produktaktivierung starten**.

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, dann zeigt time**Card** den Dialog automatisch an.

Produktregistrierung ×

**Kundendaten**

---

**Allgemein**

---

Registrierungsart Online ▾

**Firma**

---

Firmenname

Strasse

PLZ / Ort

Land Bitte wählen ▾

**Ansprechpartner**

---

Anrede Herr ▾

Vorname  \*Pflichtfeld

Nachname  \*Pflichtfeld

E-Mail  \*Pflichtfeld

Newsletter  Ich möchte REINER SCT Newsletter erhalten

Telefonnummer

**Vertriebspartner**

---

E-Mail

**Lizenzcode**

---

Lizenzcode  -  -

Erweitert

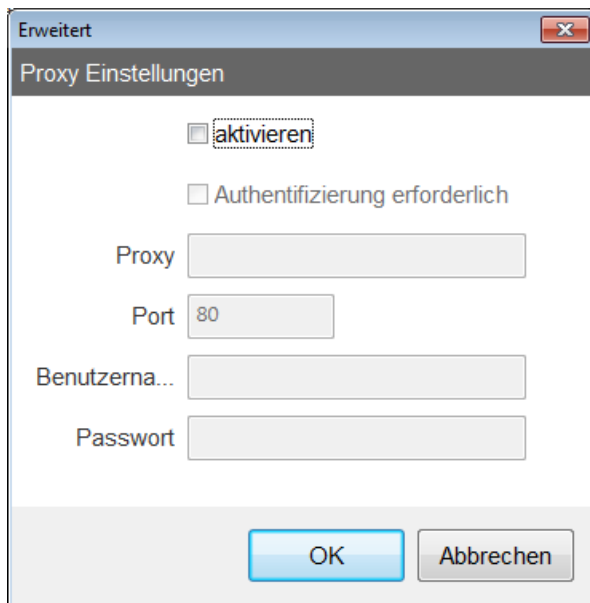
Registrieren

2. Die **Registrierungsart** ist immer **Online**. Eine Internetverbindung ist zwingend notwendig.

Eine offline-Funktionalität wird nicht unterstützt.

Klicken Sie registrieren. Sofern Sie einen Proxy - Server einsetzen möchten, kann dieser über den Erweitert-Button eingestellt werden.

Folgender Dialog wird angezeigt.



3. Füllen Sie die Felder entsprechend aus, und klicken Sie **OK**. Beenden Sie die Registrierung mit **Abschließen**.

Sie haben die Lizenzen aktiviert und können jetzt in time**Card** arbeiten.

### 4.1.3 Benutzer anlegen

time**Card** arbeitet benutzerorientiert: Durch eine Anmeldung wird time**Card** mit den Rechten des Nutzers gestartet. Bevor Sie mit time**Card** arbeiten können, legen Sie einen Superadministrator an. Der Superadministrator verwaltet weitere Personen, Benutzer, Mitarbeiter und kann auch weitere Superadministratoren anlegen.

Beim ersten Start von time**Card** wird daher nach dem Anmeldenamen des Superadministrators gefragt.

Alle weiteren Personen legen Sie als Benutzer an.

Wir empfehlen zwei Super-Administratoren anzulegen.

#### Voraussetzung

Sie haben REINER SCT time**Card** installiert.

#### Vorgehensweise

1. Starten Sie time**Card**.

Der folgende Dialog wird angezeigt.

2. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie **OK**.

Das System legt den Administrator an.

Führen Sie jetzt die Produktaktivierung durch.

### Weitere Informationen

[Produktaktivierung durchführen](#)<sup>[66]</sup>

[Datenschutzadministrator anlegen](#)<sup>[298]</sup>

## 4.1.4 Migration

### Information zur Migration

Bis time**Card** 5.03g war die zugrunde liegende Datenbank des time**Card**-Servers eine SAP Datenbank.

Seit time**Card** 5.04.00 ist die Datenbank auf Microsoft SQL Server 2012 Express umgestellt. Gespeichert wird in einer .bak- Version.

Wenn Sie zukünftig eine neue time**Card** Version verwenden möchten, jetzt aber noch mit einer älteren Datenbank arbeiten, müssen Sie eine Migrationsdatei erstellen und diese in das neue System (z. B. time**Card** 6) einlesen.

Anwender der time**Card** kleiner 5.04.00 sollten eine Updatelizenz erwerben.

**Weitere Informationen zur Migration Ihrer Datenbank finden Sie auf unserer Homepage unter [www.reiner-sct.com/migration](http://www.reiner-sct.com/migration)**

Wir raten Ihnen dringend ab, eine Migration Ihrer Datenbank selbst durchzuführen.

Bezüglich der Migration steht Ihnen einer unserer qualifizierten Servicepartner zur Verfügung.

### Weitere Informationen

Informationen über Datensicherung und Migration finden Sie unter [Datensicherung](#)<sup>[119]</sup> und [Migrationsdaten importieren](#)<sup>[120]</sup>

## 4.1.5 PC-Terminal

Das REINER SCT PC-Terminal ist eine Stand-Alone Installation. Sie nutzen das PC-Terminal zum Buchen von Arbeitszeiten, unabhängig von der time**Card** Software, eine korrespondierende time**Card** Systeminstallation muss jedoch vorhanden sein. Sie können das PC-Terminal auf jedem PC mit einem Betriebssystem ab Windows Vista nutzen.

Es gibt zwei Installationsarten für das PC-Buchungsterminal:

### Installation mit lokaler Datenbank:

Lokale Datenbank wird installiert, somit muss nicht immer eine online-Verbindung zum time**Card**-Server bestehen.

Die lokale Datenbank des Terminals synchronisiert sich mit der Datenbank von time**Card** erst wenn eine Verbindung angestoßen wird.

### Installation ohne lokale Datenbank:

Es wird keine lokale Datenbank auf der Client-Anwendung installiert.

Somit muss eine stätige Verbindung zur time**Card** Datenbank bestehen damit die Daten übertragen werden können.

### In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[PC-Terminal installieren](#)<sup>[70]</sup>

[PC-Terminal starten](#)<sup>[72]</sup>

[PC-Terminal Hauptmaske](#)<sup>[72]</sup>

#### 4.1.5.1 PC-Terminal installieren

##### Voraussetzung

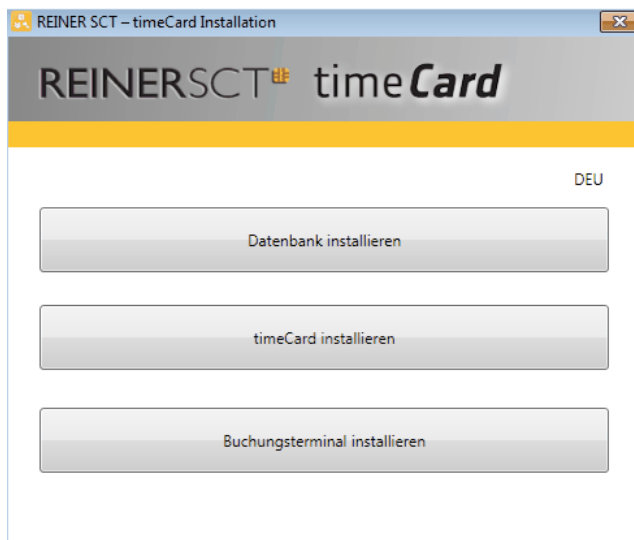
- time**Card** Systeminstallation ist vorhanden.
- Client-PC muss beim ersten Einrichten auf time**Card** Zugriff haben.
- Die Mitarbeiter, die das PC-Terminal nutzen, sind als Mitarbeiter angelegt und der Benutzergruppe PC-Terminal zugewiesen.
- Sie haben Administratorrechte.

##### Vorgehensweise

1. Legen Sie die DVD in das DVD-Laufwerk.

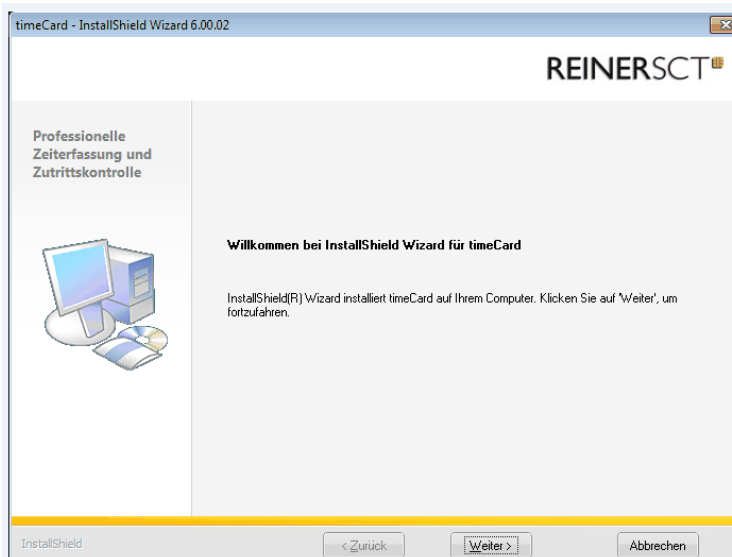
Folgender Dialog wird angezeigt.





2. Wählen Sie **Buchungsterminal installieren**.

Der **InstallShield Wizard** wird angezeigt.

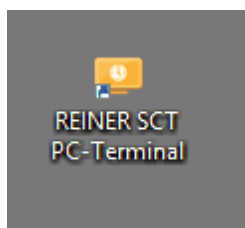


2. Klicken Sie auf **Weiter** und akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen.

3. Wählen Sie **REINER SCT PC-Terminal ohne/mit lokale(r) Datenbank** und klicken Sie **Weiter**, bis die Installation beendet ist.

Die Installation ist beendet.

Es erscheint folgende Verknüpfung auf Ihrem Desktop:



4. Führen Sie jetzt den Erststart durch. Siehe [PC-Terminal starten](#) <sup>72</sup>.

## 4.1.5.2 PC-Terminal starten

Sie können das REINER SCT PC-Terminal sowohl Online (ohne lokale Datenbank) als auch Offline (mit lokaler Datenbank) einsetzen.

Offline sind Sie nicht mit der Systemdatenbank verbunden. Sobald Sie mit Ihrem PC wieder online gehen, wird die Systemdatenbank aktualisiert, Sie sind in der PC-Terminal-Anwendung und an die Systemdatenbank der time**Card** angebunden.

### Voraussetzung

- Sie haben Administratorrechte.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie das **PC-Terminal** Icon auf dem Desktop.
2. Geben Sie Ihre IP-Adresse ein. Übernehmen Sie den Port, und klicken Sie **OK**.

Sie haben die Einstellungen für den Erststart vorgenommen.

3. Der Mitarbeiter mit der PC-Buchungsterminal-Berechtigung kann sich nun mit seinen in der time**Card** Personenverwaltung angelegten Daten anmelden.

## 4.1.5.3 PC-Terminal Hauptmaske

1. Loggen Sie sich am PC-Terminal ein.

Die **timeCard PC-Terminal** Ansicht wird angezeigt.

The screenshot shows the 'timeCard PC-Terminal' application window. The user is identified as 'Gläser, Paul [33]'. The interface is divided into several sections:

- Kontoübersicht:** Shows 'Gleitzeitguthaben 13:18 Stunden' (Zweites Gleitzeitkonto ---) and 'Urlaubsguthaben -13.0 Tage' (Karenzkonto ---).
- Buchung:** Features a 'Kommen' button, 'Projektbeginn...' and 'Projektende...' buttons, and a clock showing '08:44'.
- Aktuelle Buchungen:** Lists recent activities: 07:11 Kommen, 11:53 Gehen, 13:46 Kommen, and 16:56 Gehen.
- Right Sidebar:** Includes a calendar for September 2015 (today is the 9th), 'Monatsübersicht', 'Abwesenheitsantrag', and 'Nachrichten (6 ungelesen)'.

### Informationen:

<b>Name</b> <b>[Mitarbeiternummer]</b>	Zeigt Namen und die Mitarbeiternummer des eingeloggten Mitarbeiters an.
<b>Gleitzeitguthaben</b>	Zeigt Über- oder Minusstunden an.
<b>Urlaubsguthaben</b>	Zeigt Urlaubstage an.
<b>Zweites Gleitzeitkonto</b>	Nur im Online-Modus verfügbar. Die Anzeige wird in den Einstellungen des time <b>Card</b> Systems aktiviert.
<b>Zweites Karenzkonto</b>	Nur im Online-Modus verfügbar. Die Anzeige wird in den Einstellungen des time <b>Card</b> Systems aktiviert.
<b>Kommen</b>	Nehmen Sie hier Ihre Arbeitszeitbuchungen vor. Die gebuchten Zeiten sehen Sie unter <b>Aktuelle Buchungen</b> .
<b>Projektbeginn</b>	Nur im Online-Modus verfügbar.
<b>Projektende</b>	Nur im Online-Modus verfügbar.
<b>Aktuelle Buchungen</b>	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Buchungen, um sie zu bearbeiten.
<b>Uhrzeit-Anzeige</b>	Zeigt die Systemzeit des Servers an.
<b>Monatsübersicht</b>	Zeigt die Monatsübersicht an. Nur im Online-Modus verfügbar.
<b>Abwesenheitsantrag</b>	Erstellen Sie einen Abwesenheitsantrag.
<b>Nachrichten</b>	Nachrichten einsehen und schreiben.

#### 4.1.6 Web-Terminal

Es gibt einen Web-Server sowie ein Web-Terminal.

Sie benötigen einen Web-Server, damit Mitarbeiter ihre Zeiten über das Web-Terminal über den Web-Browser vom PC aus buchen können.

Mit dem Web-Terminal buchen die Mitarbeiter über den Webbrowser bequem vom Rechner aus. Es stehen alle Funktionen wie beim PC-Buchungsterminal zur Verfügung. Die Auslieferung erfolgt als Java-Servlet (Web Application Archive), so dass die Systemadministration die Entscheidungen über Installation und Konfiguration des Webserver treffen kann.

Die Auslieferung erfolgt als Java-Servlet (Web Application Archive), so dass der Administrator die Entscheidungen über Installation und Konfiguration des Web-Server treffen kann.

### Voraussetzung für den Einsatz des Web-Terminals:

#### Installierten Web-Server:

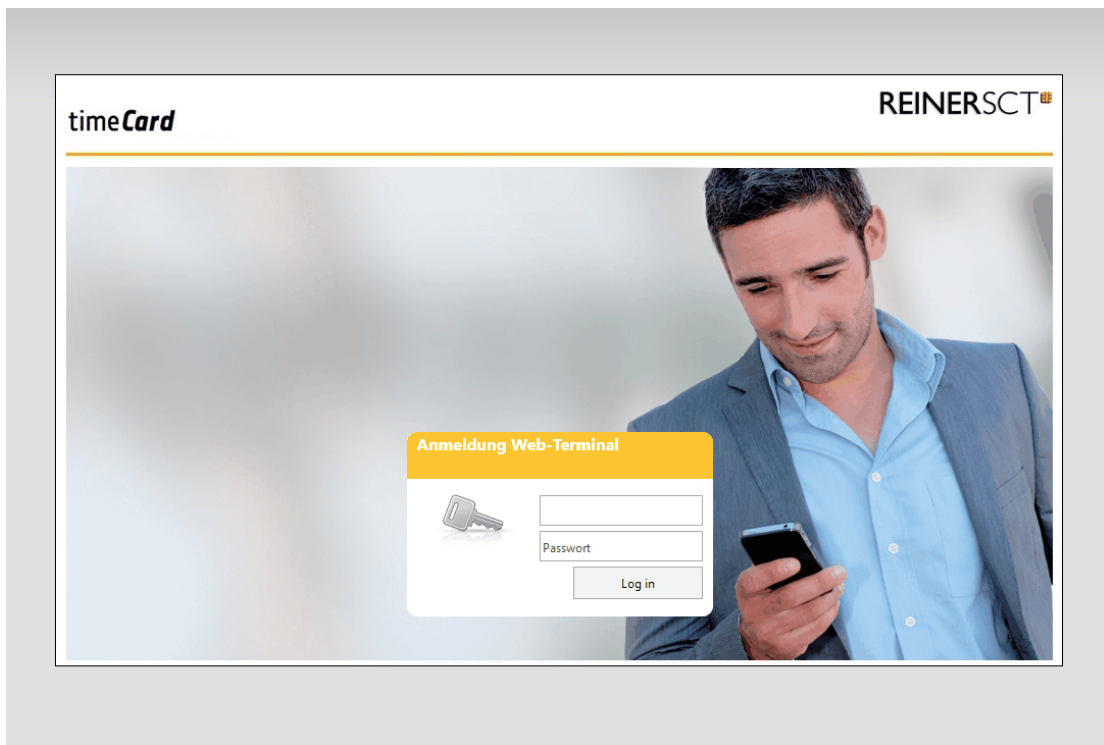
Wir empfehlen Apache Tomcat in der aktuellen Version

#### Java:

Version 8/Runtime 32 Bit-Version

Die im time**Card** Installationsordner mitgelieferte time**Card** WAR-Datei **reiner-sct.war** enthält die Anwendung des Web-Terminals.

### Beispiel: Ansicht



Meine Daten Projekte Sprache Hilfe Logout

---

**Kontoübersicht**

Gleitzeitguthaben 3 Stunden	Zweites Gleitzeitkonto ---
Urlaubsguthaben 1 Tage	Karenzkonto ---

**Buchung**

**Gehen**

Projektbeginn...

Projektende...

**07:38**

Mo Di Mi Do Fr Sa So

27	28	29	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

Heute, den 28. Mai 2015

**Aktuelle Buchungen**

05:50	Kommen

Monatsübersicht

Abwesenheitsantrag

Nachrichten (0 ungelesen)

**Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Informationen:**

[Installation des Webservers](#) <sup>75</sup>

[Webterminal](#) <sup>76</sup>

#### 4.1.6.1 Web-Server installieren

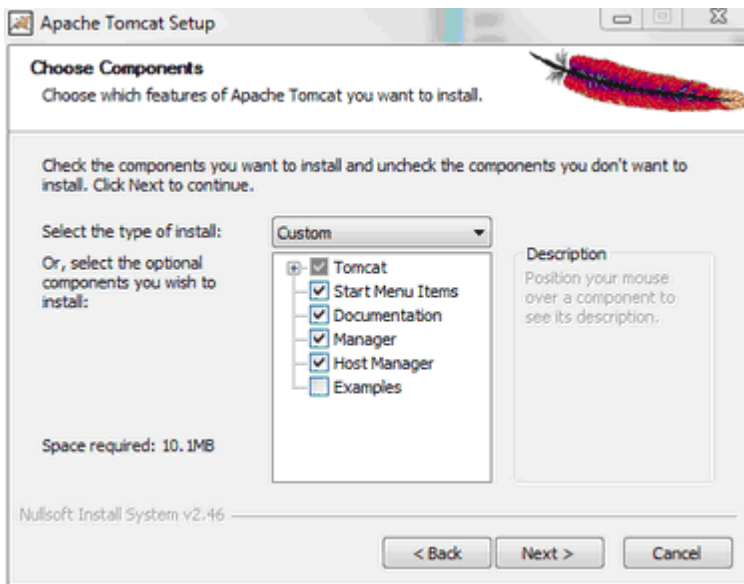
Installieren Sie den Web-Server als Voraussetzung für die Installation des Web-Terminals.

### Ablauf

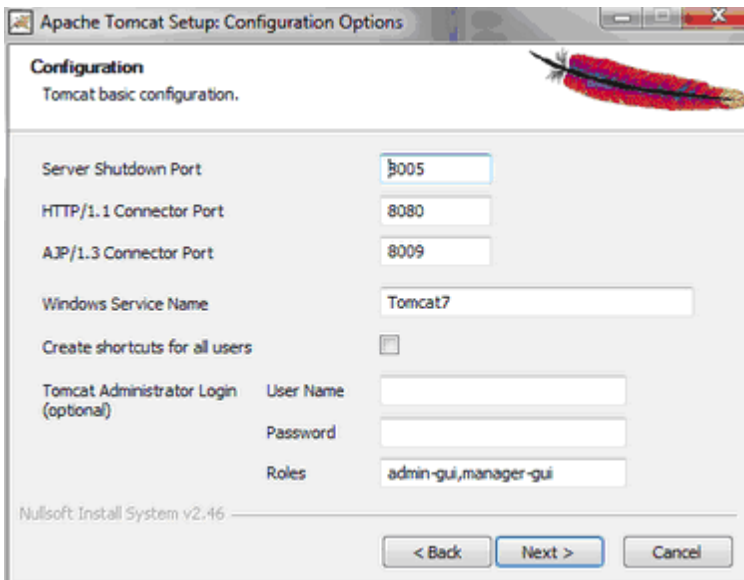
#### A. Java 8- 32 Bit Version installieren

#### B. Apache Tomcat installieren

1. Der Apache Tomcat installiert sich automatisch in der passenden Bit-Version.



2. Im Schritt **Choose Components** können Sie die Option **Host Manager** auswählen. Mit diesem Host Manager können Sie die Anwendung des Web-Terminals bzw. der App direkt über das Webinterface des Apache Tomcat installieren.



3. Im Schritt **Configuration** definieren Sie im Feld **http/1.1 Connector Port** den Port des Web-Terminals bzw. der App definieren.
4. Im Schritt **Java Virtual Machine** tragen Sie den Pfad zur installierten 32-Bit Java Version ein.

#### 4.1.6.2 Web-Terminal installieren

### 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.

### Einstellungen des Webserver

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" />
```

**Die Optionen protocol, connectionTimeout und redirectPort sind optional und sollten nur von Personen mit entsprechendem Wissen eingestellt werden.**

**Wichtig ist hier nur, das 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.

**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 Webserver 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>.

Das Handling der War-Dateien ist beim Web-Terminal (reiner-sct.war) und bei der time**Card** App (time**Card**App.war) gleich.

### 4.1.6.3 Web-Terminal Hauptmaske

Das Web-Terminal sowie das PC-Terminal ähneln sich in der Oberfläche.

Für weitere Infos siehe Kapitel: [PC-Terminal](#) <sup>[72]</sup>

### 4.1.7 An- Abwesenheitsanzeige

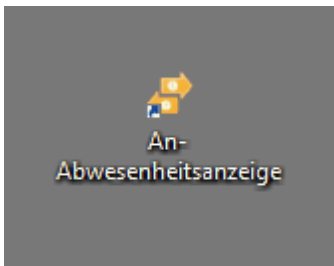
Die An-Abwesenheitsanzeige zeigt, wer anwesend ist.

#### 4.1.7.1 An- Abwesenheitsanzeige installieren

Für die Installation der An-Abwesenheitsanzeige starten Sie die setup.exe oder legen Sie die Installations DVD ein und folgen Sie den Anweisungen des InstallShield Wizard.

Nach erfolgreicher Installation, führen Sie bitte einen Neustart durch.

Es erscheint folgende Verknüpfung auf Ihrem Desktop:



#### 4.1.7.2 An- Abwesenheitsanzeige Hauptmaske

**Voraussetzung:**

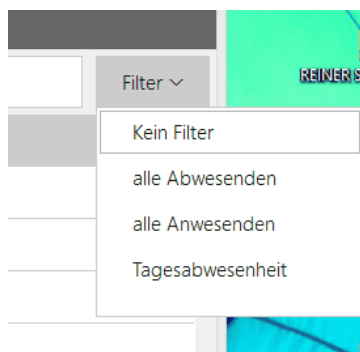
- Administratorrechte in der Benutzergruppe. Siehe [Benutzerrolle](#) <sup>[90]</sup>

Durch Anklicken des An-Abwesenheitsanzeige-Desktopicons und Eingabe des Benutzernamens und des Passwortes erfahren Sie folgende Hauptmaske:




timeCard An-/Abwesenheitsanzeige					
13. Oktober 2015					
Suchen <span style="float: right;">Filter ▾</span>					
	Nachname	Vorname	MA-Nr.	Abteilung	Erste KO-Buchung
+	Di Franco	Guiseppe	0	Verwaltung OG	-
+	Kaminski	Markus	1	Verkauf	07:19
+	Dombach	Lukas	2	Produktion	14:27
+	Rechner	Paul	3	Verkauf	07:01
+	Sulz	Tim	4	Verkauf	07:20
+	Schneider	Babette	5	Produktion	07:11
+	Musterfrau	Anna	6	Verkauf	07:49
+	Müller	Jens	7	Produktion	07:06
+	Schmidt	Sebastian	8	Verkauf	07:15
+	Hermann	Peter	9	Verkauf	07:10
+	Kubik	Christian	10	Verkauf	07:20
+	Mold	Theresa	11	Verkauf	07:27
→	Müller	Monika	14		07:11
+	Strupp	Leon	15	Produktion	07:25
+	Lang	Peter	18	Reinigung	08:01
+	Mustermann	Max	22	Produktion	07:39
+	Gläser	Paul	33	Produktion	07:28

Sie können nach einzelnen Mitarbeiter suchen mithilfe der Suchfunktionsleiste finden. Mit der Filterfunktion oben rechts können Filter gesetzt werden.



Ein grünes Pfeilsymbol  symbolisiert die Anwesenheit der Person.

Ein rotes Pfeilsymbol  symbolisiert die Abwesenheit der Person.

Bitte beachten Sie, dass die An- Abwesenheitsanzeige nur aufgrund von Kommen- und Gehenbuchungen der Mitarbeitern.

### 4.1.8 timeCard 6 App

Die time**Card** App ist eine mobile Zeiterfassungslösung welche sie parallel zu Web- oder PC-Terminal nutzen können.

Sie können die für Ihr Gerät benötigte App kostenlos über den Apple App Store bzw. über Google Play oder Windows Store herunterladen. Bei bestehender Internetverbindung werden die Buchungsdaten sofort mit dem zentralen time**Card** Server synchronisiert.

Mit dieser App können Sie auch mobil Zeit- und Projektbuchungen tätigen. Sie können von unterwegs Ihre Salden ansehen oder Abwesenheitsanträge erstellen.

#### Voraussetzung

- time**Card** Komplettinstallation
- Nutzer müssen als Person in **timeCard** angelegt sein. Der Person muss die Mitarbeiterrolle zugewiesen sein.
- Berechtigung für das PC-Buchungsterminal muss in der Benutzerrolle aktiviert werden
- time**Card** Zugangsdaten

#### Folgende Geräte werden unterstützt:

- iOS Geräte, z.B. iPhone oder iPad
- Android Smartphones und Tablets
- Windows Apps und Tablets

#### Folgende Funktionen werden unterstützt:

- Kommen / Gehen Buchungen mit Buchungsautomatik
- Gehen-Buchungen mit Abwesenheitsgrund und -anzeige
- Buchungen von Projekten und Tätigkeiten
- Anzeige der Tages- und Monatssalden
- Anzeige des Urlaubsguthaben
- Übersicht von Abwesenheitsanträgen
- Erstellung von Abwesenheiten wie Urlaub, Dienstreisen etc.
- 

#### Folgende App-Version sind im Einsatz:

- time**Card** App V2

Anwendung: bis einschließlich der Installation von time**Card** Version 6.00.03

Bitte beachten Sie, dass diese Version der App die Installation eines Webservers voraussetzt. Die für den Webserver notwendigen .war Dateien stellt REINER SCT im Installationsfile (V6.00.00-V6.00.03) zur Verfügung.

- time**Card** 6 App

V6.00.04 (gleichnamig zur time**Card** Version bei der Veröffentlichung der App)

Der notwendige Webserver (genannt App-Server) für die neue time**Card** App 6.00.04 ist ab Version 6.00.04 Bestandteil der time**Card** Installation. Die Installation eines zusätzlichen Webservers ist ab Version 6.00.04 nicht mehr notwendig. Es werden keine .war Files für die neue time**Card** App benötigt. Siehe [Systemanforderungen](#) <sup>3)</sup>

## Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Informationen:

[App-Server konfigurieren](#) <sup>81</sup>

### 4.1.8.1 App-Server konfigurieren

Um eine sichere Verbindung zum Netzwerk zu gewährleisten, sollten Sie den App-Server für die time**Card** 6 App vor Inbetriebnahme einmalig konfigurieren. Sie nehmen Änderungen in der **TC\_APP.ini** vor und aktivieren den App-Server in den Einstellungen von time**Card**.

**Sollten Sie Windows 8 oder höher verwenden, kann es möglich sein, dass Sie die TC\_App.ini nicht speichern können. In diesem speziellen Fall speichern Sie die Datei mit gleichem Namen in einem anderen Verzeichnis und ersetzen die alte Datei nun durch die neue. Ändern Sie keine weiteren Parameter in der TC\_APP.ini als die beschriebenen.**

Bitte stellen Sie vorab sicher, dass unten stehende Voraussetzungen erfüllt sind und folgen Sie danach der Anleitung.

Allgemeine Voraussetzungen App-Betrieb:

Der Nutzer muss in time**Card** mit einer Mitarbeiterrolle angelegt sein sowie über die Berechtigung für PC-Terminal und die time**Card** Zugangsdaten verfügen.

1. Den REINER SCT time**Card** APP-Server finden Sie unter: C:\ProgramData\REINER\_SCT\TCServer\TC\_App.ini
2. Öffnen Sie die Datei in einem Editor.
3. Öffnen Sie die Kommandozeile
4. Geben Sie ipconfig ein.
5. Alle Netzwerkadapter werden nun aufgelistet.
6. Wählen Sie eine für Sie geeignete IP-Adresse aus. Um ein manuelles Ändern des Zugangscodes zu vermeiden, sollte diese vorzugsweise statisch sein.
7. Tragen Sie Ihre gewählte IP in die TC\_App.ini ein. In die Zeile: : service.ip=127.0.0.1
8. Bei Verwendung einer Firewall bitten wir Sie, den Port service.port=5199 einzutragen. Vergewissern Sie sich vorab, dass dieser frei ist.
9. Speichern Sie die geänderte .ini-Datei ab
10. Gehen Sie nun in die time**Card** Anwendung. Dort aktivieren Sie, unter

Einstellungen/ Server, durch Setzen eines Häkchens den App-Server.

### **Anmerkung:**

Sollten Sie Windows 8 oder höher verwenden, kann es systembedingt möglich sein, dass Sie die TC\_App.ini nicht direkt speichern können. In diesem speziellen Fall speichern Sie die Datei mit gleichem Namen in einem anderen Verzeichnis ab und ersetzen die bestehende dann durch die neue von Ihnen veränderte Datei.

Bitte ändern Sie keine weiteren Parameter der TC\_App.ini Datei.

Starten Sie den time**Card** Service bitte neu. Wir raten zu einem Neustart Ihres PCs.

Ihr time**Card** 6 App-Server ist nun erfolgreich konfiguriert.

### **URL:**

Die URL, über welche Ihre App nun auf den Server zugreifen kann, wird wie folgt zusammengesetzt:

`http://IHRE_IP_ADRESSE:IHR_PORT/TimeCardApp`

z. B: `http://102.34.26.123:5199/TimeCardApp`

#### **4.1.8.2 App installieren**

Bitte gehen Sie in den jeweiligen Store,

suchen Sie die time**Card** 6 App (passend zu Ihrer timeCard Installation ab 6.00.04) und folgen Sie den Anleitungen Ihres Mobilgerätes.

## **4.2 Update**

time**Card** wird konstant weiterentwickelt.

Überprüfen Sie deshalb von Zeit zu Zeit im Menü > **Hilfe** > **Updates**, ob neue Updates zur Verfügung stehen.

Sie werden auf unsere Homepage weitergeleitet und können hier die neuesten Updates herunterladen. Folgen Sie dazu den Anweisungen auf der Homepage.

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

Kontaktieren Sie hierfür Ihren Systemadministrator. Bevor das Update durchgeführt wird, schlägt time**Card** eine Datensicherung vor. Führen Sie diese Datensicherung unbedingt durch.

Bitte wenden Sie sich bitte an einen time**Card** Servicepartner wenn Sie eine Version kleiner 6.00.00 installiert haben, hier sollte eine Datenbankmigration vorgenommen werden.

Führen Sie ein aktuelles Update nur durch, wenn Sie time**Card** ab Version 6.00.00 installiert haben.

## Weitere Informationen

[Datensicherung](#)<sup>[119]</sup>

Migration

## Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Informationen:

[Update durchführen](#)<sup>[83]</sup>

### 4.2.1 Update durchführen

#### Vorgehensweise

Wählen Sie **Menü > Hilfe > Update**.

Der Browser startet und öffnet die REINER SCT Homepage. Hier können Sie alle relevanten Dateien herunterladen und das Update durchführen. Bei der Updatelizenz werden die Mitarbeiterlizenzen übernommen.

#### Update Client-Server-Installation

1. Beenden Sie, falls vorhanden, das PC-Buchungsterminal.
2. Laden Sie das/die Update-Files über die Update-Funktion **Menü > Hilfe > Updates** oder von unserer Homepage herunter.
3. Führen Sie zuerst das Update am Server durch, da zuerst die Datenbank des Servers upgedatet werden muss, ggf. müssen Sie time**Card** vorher beenden. Starten Sie die heruntergeladene Datei.
4. Schließen Sie das Fenster mit dem Hinweis zum Beenden von time**Card**.

Das Update wird gestartet.

5. Nachdem Sie das Update ausgeführt haben, starten Sie das Programm time**Card**, um den Updateprozess abzuschließen.
6. Danach können Sie die Updates bei den Clients durchführen. Schließen Sie das Fenster mit dem Hinweis zum Beenden von time**Card**.

Das Update wird gestartet. Benutzen Sie die gleiche Datei, wie für das Server-Update.

7. Führen Sie dann, wenn vorhanden, das Update des PC-Buchungsterminal durch.

### 4.3 Deinstallation Software

Die vollständige Deinstallation der time**Card** Software erfolgt, wie auch schon die Installation, in zwei Schritten:

1. Deinstallation der Datenbank
2. Deinstallation von time**Card**

Die Deinstallation der Datenbank ist nur auf dem Rechner notwendig, auf dem sie auch installiert

wurde. Auf Client-Rechnern muss dieser Schritt übersprungen werden!

### 1. Vorgehensweise

1. Legen Sie die time**Card**-DVD in das DVD-Laufwerk ein. Wenn der time**Card**-Installer nicht automatisch startet, dann wählen Sie in der Windows Taskleiste **Start > Ausführen**.
2. Geben Sie im nun folgenden Dialog das Laufwerk an, in dem die time**Card** Installations-DVD liegt, und geben Sie den Befehl **setup** ein.
3. Klicken Sie **Datenbank löschen**, und folgen Sie den Anweisungen. Möglicherweise müssen Sie Ihren Rechner neu starten.  
Sie haben die Datenbank gelöscht.
4. Klicken Sie time**Card** installieren.

### timeCard deinstallieren

Nach der Deinstallation der Datenbank können Sie die time**Card** deinstallieren. Wurde der Rechner zwischenzeitlich neu gestartet, dann starten Sie den time**Card**-Installer erneut wie oben beschrieben.

### 2. Vorgehensweise

1. Um den **InstallShield Wizard** zu öffnen, klicken Sie im **timeCard Installation** Dialog auf **timeCard installieren**.
2. Folgen Sie dem Wizard, um die Deinstallation zu beenden, und klicken Sie **Fertig**.  
Die Deinstallation ist beendet.

## 4.3.1 Software deinstallieren

Es gibt zwei Möglichkeiten die time**Card**-Software zu deinstallieren.

### Deinstallation über Windows Systemsteuerung

1. Wählen Sie **Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Software**, wählen Sie die entsprechende time**Card**- Software und deinstallieren Sie sie.
2. Aktivieren Sie **Deinstallieren** und klicken Sie **Weiter**.  
Die Deinstallation beginnt. Eine Sicherheitsfrage wird angezeigt: Soll die Datenbank des z. B. PC-Terminals gelöscht werden?
3. Bestätigen Sie mit **Ja**.  
Sie haben die Software deinstalliert.

### Deinstallation über die timeCard Installations-DVD/ setup .exe

Bitte legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk ein oder starten sie die setup. exe und folgen Sie den Anweisungen.

## 4.4 Modulübergreifende Funktionen

time**Card** verfügt über Funktionen, die Sie in allen Modulen finden.

Die Hauptmenümaske ist dynamisch.

### Beispiel

Wenn Sie ganz links klicken, so wählen Sie die Personengruppe an, von der Sie sich weitere Details ansehen oder die Sie bearbeiten möchten.

- Personengruppe markieren

Es öffnen sich im mittleren Feld alle Berechtigungsgruppen, die Sie dazu wählen können. Mit der rechten Maus können Sie direkt dieser Personengruppe ein weiteres bereits angelegtes Profil zuweisen. Sie können ein Profil auch direkt entziehen oder bearbeiten.

### In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[timeCard starten](#) <sup>85</sup>

[Hauptmaske](#) <sup>87</sup>

[Personenverwaltung](#) <sup>88</sup>

[Einstellungen](#) <sup>102</sup>

[Benutzergruppenverwaltung](#) <sup>123</sup>

[Feiertagsverwaltung](#) <sup>195</sup>

[Abteilungsverwaltung](#) <sup>194</sup>

[Datensicherung](#) <sup>119</sup>

[Archivierung](#) <sup>120</sup>

[Kommandozeilenfunktionen](#) <sup>134</sup>

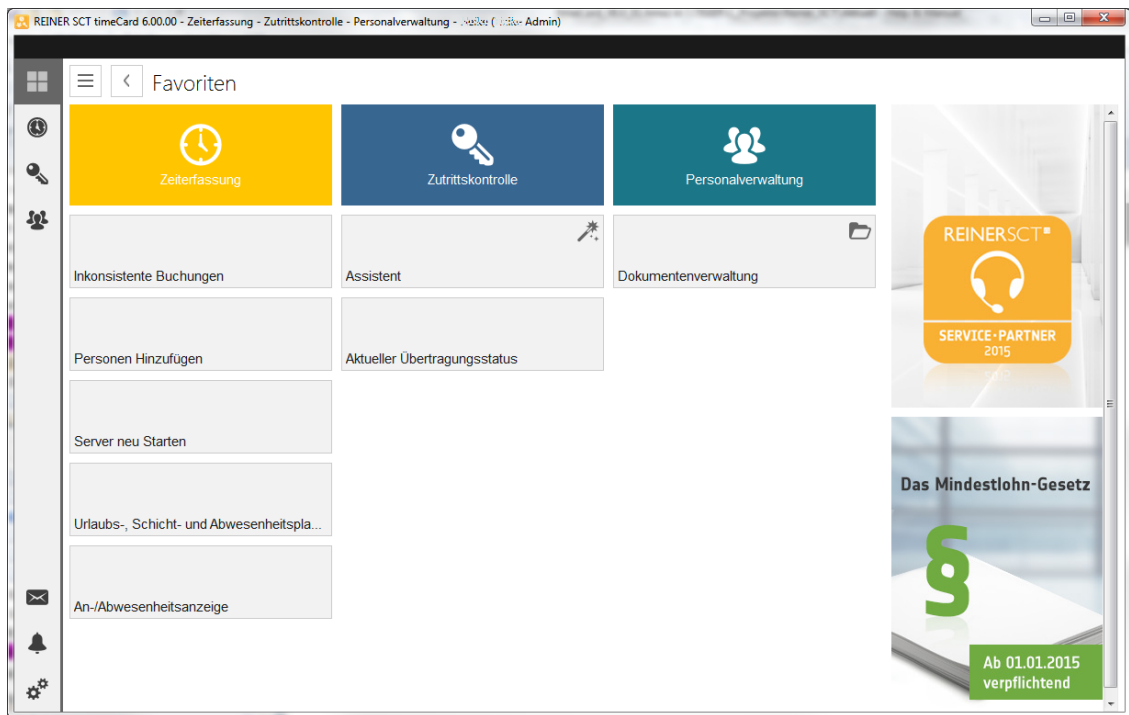
### 4.4.1 timeCard starten

1. Doppelklicken Sie auf das REINER SCT time**Card** Icon auf Ihrem Desktop.

Ein Dialog wird angezeigt.

2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzer und Ihrem Passwort an, und klicken Sie **OK**.

Der Favoritenbildschirm wird angezeigt.



3. Klicken Sie ein Modul, zum Beispiel **Zutrittskontrolle**, oder auf eine Funktion, zum Beispiel **Assistent**.

time**Card** fragt nach, ob ein neuer Schlüssel erstellt werden soll (bei Erstbetrieb Zutrittskontrolle).

4. Klicken Sie **Ja**

time**Card** erstellt einen neuen Schlüssel und eine Hauptmaske wird angezeigt.

Sie haben ein Modul gestartet.

## Weitere Informationen

[Hauptmenü-Maske](#)<sup>[87]</sup>

Sie können festlegen, ob Sie mit der Favoritenansicht starten oder mit dem zuletzt geöffneten Modul. Siehe [Allgemeine Einstellungen definieren](#)<sup>[103]</sup>

### 4.4.1.1 Anmeldung

time**Card** arbeitet benutzerorientiert, d.h., durch eine Anmeldung wird time**Card** mit den Rechten des Nutzers gestartet.

Es gibt mindestens einen Nutzer mit allen Rechten, den Superadministrator.

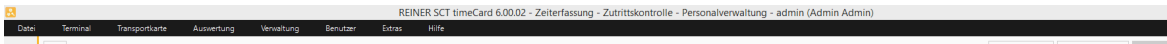
Der Superadministrator kann weitere Nutzer anlegen, einschl. weiterer Superadministratoren.

Beim ersten Start des Programms wird daher nach dem Anmeldenamen des Superadministrators gefragt.



Der Name kann beliebig gewählt werden, auch das Passwort.

In der Personenverwaltung vom time**Card** können dann weitere Anwenderanmeldedaten angelegt werden (aktuell ist der Benutzer aber als Superadministrator) angemeldet.



Dies geschieht in der Personenverwaltung/Benutzerrolle.

Siehe hierzu auch [Benutzergruppen anlegen](#)<sup>124</sup>

## 4.4.2 Hauptmaske

Die Hauptmaske ist in allen Modulen gleich aufgebaut, inhaltlich unterscheiden sie sich entsprechend der Module.

Folgende Bereiche werden angezeigt:

1. Navigationsleiste für den Zugriff auf andere Module, auf Ihre Nachrichten, auf Alarmbuchungen und Einstellungen.

Weitere Informationen finden Sie unter

[Zeiterfassung](#) <sup>142</sup>

[Zutrittskontrolle](#) <sup>264</sup>

[Personalverwaltung](#) <sup>297</sup>

[Modulübergreifende Funktionen](#) <sup>85</sup>

[Alarm-Buchungen](#) <sup>291</sup>

2. Menüleiste. Alle Befehle werden entweder über die Symbol- oder die Menüleiste ausgewählt.
3. Symbolleiste für den schnellen Zugriff. Wichtige Befehle können Sie in der Symbolleiste auswählen.
4. Funktionsleiste. Modulspezifische Funktionen.
5. Bereiche. Modulspezifische Bereiche, zeigen meistens Listen zur Verwaltung an.
6. Diese Funktion ist nur in der Zutrittskontrolle verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter [Zeitraumübersicht](#) <sup>267</sup>

### 4.4.3 Personenverwaltung

Die Personenverwaltung ist eine modulübergreifende Funktion. Sie betreiben die Zutrittsverwaltung in Kombination mit anderen Modulen: Ist der Mitarbeiter beispielsweise in dem Zeiterfassungs- oder Personalverwaltungsmodul angelegt, dann erscheint diese Person auch in der Zutrittskontrolle. Wenn Sie die Personalverwaltung als einzelnes Modul betreiben, dann geben Sie die Personendaten hier ein.

Alle Module (Zeiterfassung, Personalverwaltung und Zutrittskontrolle) nutzen die Personenverwaltung (nicht mit Personalverwaltung zu verwechseln!). Die einzige Unterscheidung besteht in der Optik: Die Personenverwaltung wird in der Farbe des jeweiligen Moduls angezeigt.

#### Personen - Nutzer - Mitarbeiter - Rollen

Die Personenverwaltung unterscheidet zwischen Personen, Benutzern und Mitarbeitern.

Eine **Person** legen Sie mit Nachname und Vorname fest. Sie hat ohne Benutzer- oder Mitarbeiterrolle noch keine Funktion im Programm, kann aber ohne Rolle nicht angelegt werden.

Ein **Benutzer** ist eine Person mit bestimmten Berechtigungen. Die Berechtigungen werden über die Benutzergruppe(n) festgelegt. Benutzerspezifisches wird bei der Benutzerrolle erfasst. Siehe [Benutzerrolle](#) <sup>86</sup>

Ein **Mitarbeiter** ist eine Person mit einer Mitarbeiterrolle. Ein Mitarbeiter kann Zeiten buchen, die durch time**Card** ausgewertet werden. Pro Mitarbeiter (aktiv oder inaktiv) benötigen Sie eine Lizenz.

Sie können im Bereich **Personen** den Benutzer/Mitarbeiter bzw. die Person anlegen.

Es ist zwingend erforderlich, mindestens eine Rolle zu vergeben: Benutzerrolle oder Mitarbeiterrolle. Sie können auch zwei Rollen zuweisen: Mitarbeiter- und Benutzerrolle. Eine Person, die nur als Benutzer angelegt ist, kann administrative Aufgaben übernehmen. Als Mitarbeiter definierte Personen werden für die Zeiterfassung vorbereitet. Die Einstellungen der Rollen werden in den jeweiligen grau hinterlegten Feldern vorgenommen.

Die Registerkarten **Benutzerrolle**, **Zutrittskontrolle** und **Mitarbeiterrolle** aktivieren Sie durch Klicken auf den **An/Aus** Schalter rechts auf der Registerkarte.

In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Benutzer anlegen](#) <sup>90</sup>

[Zutrittskontrolle](#) <sup>91</sup>

[Mitarbeiter](#) <sup>91</sup>

[Personalakte](#) <sup>101</sup>

#### 4.4.3.1 Allgemeine Daten

2. Wählen Sie im Bereich **Personen** das **neue Person anlegen** Icon und machen Sie auf den Registerkarten die entsprechenden Angaben. Aktivieren Sie dafür die Funktionen durch den **An / Aus** Schalter auf der Registerkarte **Allgemeine Daten**.

Registerkarte **Allgemeine Daten**

- **Anrede**
- **Titel**
- **Vorname**
- **Nachname**
- **Geburtsname**
- **Vorsatzwort**
- **Namenszusatz**

**Ausweisnummer**

Machen Sie die persönlichen Angaben.

Geben Sie die Ausweisnummer ein. Es handelt sich um die auf der time**Card**-Mitarbeiterchipkarte aufgedruckte Kartennummer. Die Nummer ist eine Voraussetzung für die Bearbeitung auf der Registerkarte Zutrittskontrolle und wird bei der Initialisierung des Ausweises angezeigt.

**Feiertagsprofil**

Wählen Sie das Feiertagsprofil aus. Das Profil ist ab dem Zeitpunkt der Zuweisung gültig. Siehe [Feiertagsverwaltung](#) <sup>195</sup>

**Bemerkung**

Geben Sie optional eine Notiz ein.

**Bild laden**

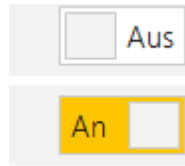
Laden Sie ein Bild.

**Bild entfernen**

Entfernen Sie ein Bild.

**4.4.3.2 Benutzerrolle**

Ein Person wird zu einem Benutzer, indem Sie ihm eine Benutzerrolle zuweisen.



Die Zuweisung erfolgt durch verschieben des

**4.4.3.2.1 Benutzer anlegen**

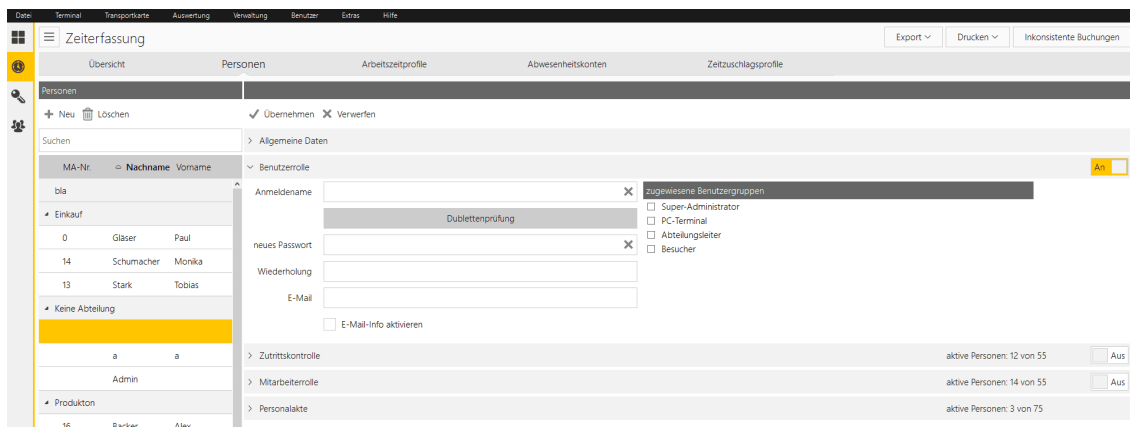
In time**Card** sind zwei Benutzergruppen bereits vordefiniert, "Super-Administrator" und "PC-Terminal". Der Super-Administrator hat volle Rechte im time**Card**-System. Es muss mindestens einen Super-Administrator geben. Die Benutzergruppe PC-Terminal ist für Benutzer des PC- oder Web-Terminals bzw. der time**Card**-App gedacht.

Der erste Benutzer, den Sie anlegen, ist der Super-Administrator. Diesen Benutzer können Sie nicht löschen. Für alle weiteren Benutzer können Sie Benutzergruppen anlegen und diese zuweisen.

**Vorgehensweise**

1. Wählen Sie **Hauptmaske > Personen**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.



2.

**Registerkarte Benutzerrolle**

Eine Benutzerrolle legt fest, welche Berechtigungen eine angemeldete Person in time**Card** hat. Die genaue Festlegung der Berechtigungen erfolgt über die zugewiesenen Benutzergruppen.

**Benutzer**

Vergeben Sie einen Anmeldenamen (frei wählbar).

**Dublettenprüfung**

Prüft, ob der Anmeldenamen bereits vergeben ist. Erscheint ein grüner Haken, dann wird der Anmeldenamen nicht verwendet und kann belassen werden. Erscheint ein Kreuz, dann ist der Name bereits in Verwendung und Sie müssen einen anderen Anmeldenamen wählen.

**Passwort**

Vergeben Sie für den neuen Benutzer ein Passwort und bestätigen Sie es. In der Benutzergruppe legen Sie fest, ob der Benutzer sein Passwort selbst ändern darf.

**E-Mail**

Geben Sie die E-Mail Adresse ein.

**Zugewiesene**

Weisen Sie eine Benutzergruppe zu. Wenn Sie den ersten

## Benutzergruppe

Benutzer anlegen, dann wählen Sie die Benutzergruppe Super-Administrator. Die Berechtigungen für das PC-Terminal und das Webterminal sind standardmäßig hinterlegt.

### 3. Klicken Sie **Übernehmen**.

Sie haben einen Benutzer angelegt. Sie können dem Benutzer eine Mitarbeiterrolle zuweisen, wenn der Benutzer nicht nur beispielsweise als Besucher oder externer Mitarbeiter Ihre Räume betritt.

## Weitere Informationen

[Mitarbeiter anlegen und ändern](#) <sup>92</sup>

[Ausweise initialisieren](#) <sup>288</sup>

[Feiertagsverwaltung](#) <sup>195</sup>

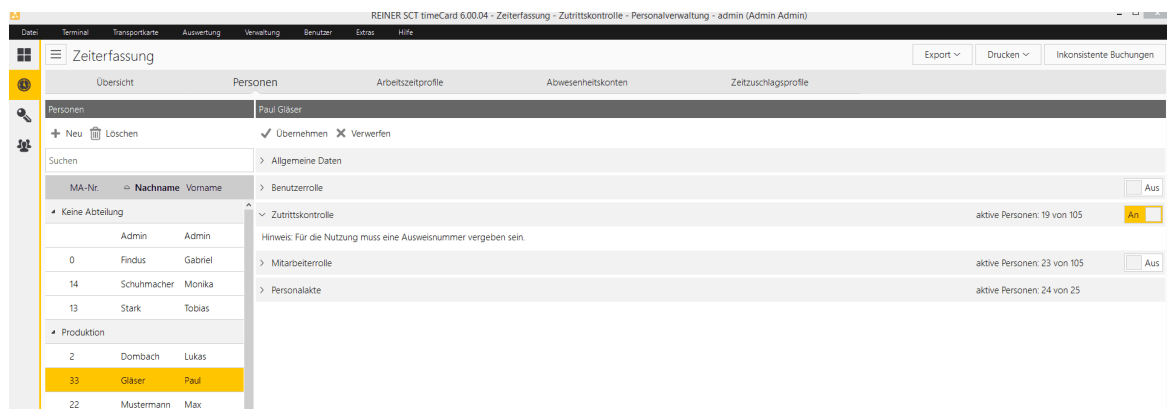
[Benutzergruppenverwaltung](#) <sup>123</sup>

### 4.4.3.3 Zutrittskontrolle

## Voraussetzung

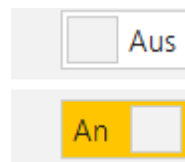
Die Ausweisnummer muss auf der Registerkarte **Allgemeine Daten** hinterlegt sein.

Die Funktion Zutrittskontrolle aktivieren Sie mit dem **An / Aus** Schalter rechts auf der Registerkarte. Aktiviere Schalter erscheinen in der Modulfarbe (hier am Beispiel Zeiterfassung in Gelb).



### 4.4.3.4 Mitarbeiterrolle

Ein Benutzer wird zu einem Mitarbeiter, indem Sie ihm eine Mitarbeiterrolle zuweisen.



Die Zuweisung erfolgt durch verschieben des

## In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Mitarbeiter anlegen und ändern](#) <sup>92</sup>

[Persönliche Daten verwalten](#) <sup>93</sup>

[Arbeitszeit definieren](#) <sup>94</sup>

[Überstundenauswertung einstellen](#) <sup>96</sup>

[Abrechnung einstellen](#) <sup>98</sup>

[Urlaub eingeben](#) <sup>99</sup>

[Antragswesen einstellen](#) <sup>99</sup>

[Inkonsistenzinformationen einstellen](#) <sup>100</sup>

4.4.3.4.1 Mitarbeiter anlegen und ändern

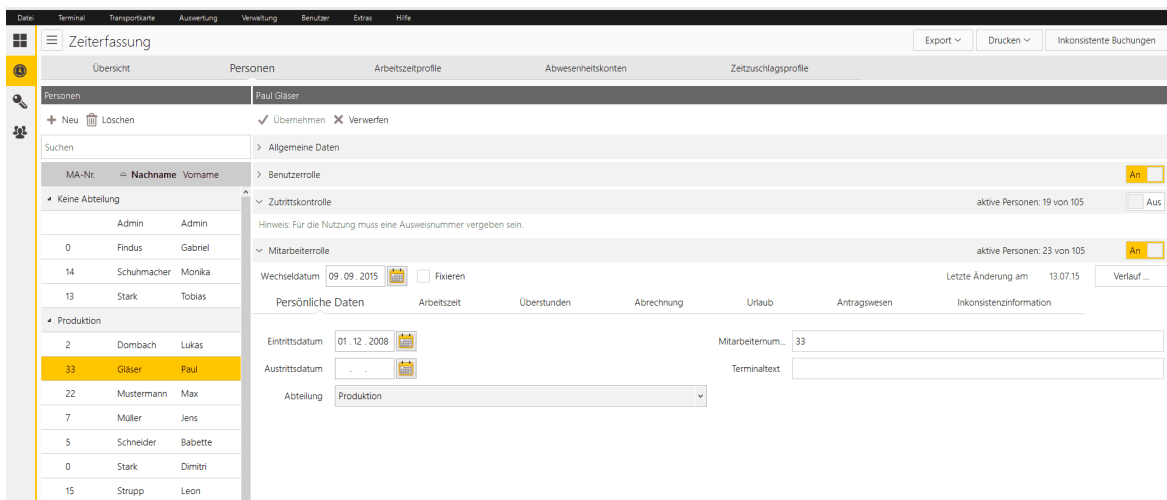
**Voraussetzung**

Der zukünftige Mitarbeiter ist bereits als Benutzer angelegt. Siehe [Benutzer anlegen](#) <sup>90</sup>.

**Vorgehensweise**

1. Wählen Sie **Hauptmaske > Personen > Registerkarte Mitarbeiterrolle**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.



2. Markieren Sie eine Person und aktivieren Sie die Mitarbeiterrolle am **An / Aus** Schalter auf der Registerkarte **Mitarbeiterrolle** rechts.

Registerkarte **Mitarbeiterrolle**

**Wechseldatum**

Viele Einstellungen in der Mitarbeiterrolle sind ab dem oder am Wechseldatum gültig.

Einige Einstellungen wirken monatsweise.

In diesem Fall wird der Monat des Wechseldatums verwendet.

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.

**Fixieren**

Sollen mehrere Änderungen mit dem gleichen Wechseldatum vorgenommen werden,

lässt es sich mit einem Häkchen bei **Fixieren** festlegen.

Das Wechseldatum bleibt dann bis zum Verlassen der Personenverwaltung gültig.

Es gibt auch übergreifende, nicht vom Wechseldatum abhängige Einstellungen.

Diese werden ausgegraut und lassen sich nicht ändern, wenn das Wechseldatum nicht auf dem aktuellen Datum steht.

### Verlauf

Mit dieser Funktion verfolgen Sie die Änderungen der Mitarbeiterstammdaten.

Auch zukünftige Änderungen werden angezeigt. Klicken Sie die Schaltfläche, um den **Verlauf** in einem eigenen

Dialog anzuzeigen. Hier können Sie nach bestimmten Kriterien filtern.

3. Nehmen Sie die Einstellungen oder Änderungen vor und klicken Sie **OK**.

Sie haben einem Benutzer die Mitarbeiterrolle zugewiesen oder diese geändert.

#### 4.4.3.4.2 Persönliche Daten verwalten

In diesem Bereich können Sie das Eintritts- und das Austrittsdatum des Mitarbeiters, die Abteilung, die Mitarbeiternummer und ein Terminaltext eingeben.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Hauptmaske > Personen > Registerkarte Mitarbeiterrolle > Bereich Persönliche Daten**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.

Machen Sie folgende Angaben.

#### Eintrittsdatum

Geben Sie das Eintrittsdatum ein, bei Bedarf geben Sie das Austrittsdatum ein.

#### Austrittsdatum

Zwischen Ein- und Austrittsdatum ist der Mitarbeiter aktiv, er kann buchen und wird ausgewertet.

Vor dem Ein- und nach dem Austritt wird der Mitarbeiter als inaktiv betrachtet.

Es kann nicht mehr gebucht werden, es erfolgen keine Auswertungen.

Alle Daten bleiben aber auch bei inaktiven Mitarbeitern gespeichert und

	stehen wieder zur Verfügung, wenn Sie das Austrittsdatum löschen. Beachten Sie, dass auch ein inaktiver Mitarbeiter eine Mitarbeiterlizenz benötigt.
<b>Abteilung</b>	Weisen Sie dem Mitarbeiter eine Abteilung zu. Siehe <a href="#">Abteilungsverwaltung</a> <sup>[194]</sup>
<b>Mitarbeiternummer</b>	Die Mitarbeiternummer können Sie frei eingeben, sie muss aber eindeutig sein. Sie wird u.a. beim Datenexport verwendet. <b>Die Mitarbeiternummer ist die eindeutige, einmalige Identifikationsnummer für den jeweiligen Mitarbeiter.</b>  <b>Jede Mitarbeiternummer ist eindeutig und kann nur einmal vorkommen. Erst wenn der Mitarbeiter gelöscht wird, kann Nummer wieder verwendet werden.</b> <b>Achtung: Das Löschen des Mitarbeiters führt zur Löschung c kompletten Datensatzes, inklusive der Projektbuchungen. S einen Mitarbeiter nicht mehr verwenden wollen, setzen Sie Sonstiges ein Austrittsdatum ein.</b>
<b>Terminaltext</b>	Der Terminaltext wird dem Mitarbeiter beim Buchen am Terminal angezeigt. Durch einen definierten Terminaltext wird die automatische Buchungszeit am Terminal verlängert, um dem Mitarbeiter Gelegenheit zu geben, den Text zu lesen. Ist kein Terminaltext festgelegt, wird der Name des Mitarbeiters angezeigt.

4.4.3.4.3 Arbeitszeit definieren

In diesem Bereich können Sie die Arbeitszeit-Einstellungen definieren.

**Vorgehensweise**

1. Wählen Sie **Hauptmaske > Personen > Registerkarte Mitarbeiterrolle > Bereich Arbeitszeit.**

Folgende Ansicht wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterrolle' configuration interface. At the top, there is a dropdown for 'Mitarbeiterrolle' and a status indicator 'max. Anzahl erreicht: 0 von 0' with an 'An' button. Below this, the 'Wechseldatum' is set to '14.12.2014' with a calendar icon and a 'Fixieren' checkbox. The 'Letzte Änderung a...' is '14.12.14' with a 'Verlauf ...' button. A navigation bar includes 'Persönliche Daten', 'Arbeitsz...', 'Überstunden', 'Abrechnung', 'Urlaub', 'Antragswesen', and 'Inkonsistenzinformation'. The main settings area includes:
 

- 'Schichtbetrieb' with an 'aktivieren' checkbox.
- 'Buchungen' with a 'tagesübergreifend berechnen' checkbox.
- 'Profilerkennung...' with a dropdown menu.
- 'Optionales Profil' with an 'aktivieren' checkbox.
- 'Arbeitszeitprofil' with radio buttons for 'Tagessoll' (selected) and 'Monatssoll', and a dropdown menu.
- 'Zeitzuschlagspr...' with a dropdown menu set to 'kein Profil'.
- 'Sollstunden/M...' with a text input '0.0' and a unit 'h'.
- 'Optionales Zeit...' with an 'aktivieren' checkbox and a dropdown menu set to 'kein Profil'.

2. Machen Sie folgende Angaben und klicken Sie **Übernehmen.**

**Schichtbetrie** Aktivieren Sie den Schichtbetrieb. Für weitere Informationen siehe [Schichtarbeit](#) <sup>[203]</sup>



b

**Profilerkennungsregel** Weisen Sie dem Mitarbeiter eine Profilerkennungsregel zu. Für weitere Informationen siehe [Profilerkennungsregeln](#)<sup>[200]</sup>

**Arbeitszeitprofil** Wählen Sie das Arbeitszeitprofil aus. Sie haben folgende Optionen: Monatssoll oder Tagessoll.

Abhängig von Ihrer Auswahl wird nur diese Profilarart in der Auswahlliste angezeigt.

Wenn die mitgelieferten Arbeitszeitprofile nicht reichen sollten, können Sie diese jederzeit anpassen oder neue erstellen. Siehe [Arbeitszeitprofile](#)<sup>[158]</sup>

#### **Arbeitszeitprofil wechseln**

Wenn Sie das Arbeitszeitprofil wechseln, wird beim Übernehmen der Einstellungen eine Sicherheitsfrage angezeigt. Entscheiden Sie, ob die Wirksamkeit der Änderung ab dem gewählten Tag oder nur für den gewählten Tag gelten soll. Beachten Sie, dass ein zurückliegendes Wechseldatum zu einer Neuberechnung der Buchungen führt. Dadurch können sich die Monatssalden ändern. Klicken Sie **Weiter**.

**Sollstunden/Monat** Diese Einstellung ist nur für ein Monatssoll relevant. Sie definiert die Stundenanzahl, die ein Mitarbeiter im Monat erbringen muss. Sobald Sie dem Mitarbeiter ein Tagessollprofil zuweisen, werden die Sollstunden deaktiviert.

Die Angabe der Sollstunden/Monat reicht aus, um eine einfache Soll-Ist-Auswertung vorzunehmen.

#### **Sollstunden wechseln**

Sie können innerhalb des Jahres andere Sollstunden-Anzahl einstellen. Beim Übernehmen der Einstellungen wird eine Sicherheitsfrage angezeigt. Entscheiden Sie, ob die Wirksamkeit der Änderung ab dem gewählten Monat oder nur für den gewählten Monat wirksam werden soll. Klicken Sie **Weiter**.

**Buchungen tagesübergreifend berechnen** Aktivieren Sie diese Option, um tagesübergreifende Buchungen vorzunehmen. 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.

Wenn die Option nicht aktiviert ist, dann erhält der Mitarbeiter in diesem Beispiel jeweils eine inkonsistente Buchungsabfolge für Tag 1 und Tag 2.

**Optionales Profil aktivieren** Aktivieren Sie diese Option, um sie in der **Übersicht der Zeiterfassung** an jedem beliebigen Tag dem Mitarbeiter zuordnen können. Dann wird das Standard Arbeitszeitprofil für diesen Tag durch das optionale Arbeitszeitprofil ersetzt.

**Beachten Sie, dass Sie das optionale Profil nicht an zwei Tagen hintereinander ab Eintrittsdatum hinterlegen können. Sie können son das optionale Profil nicht deaktivieren.**

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

**Zeitzuschlagsprofil** Weisen Sie dem Mitarbeiter ein Zeitzuschlagsprofil zu. Für weitere Informationen siehe [Zeitzuschlagsprofile](#)<sup>[176]</sup>

**Optionales Zeitzuschlagsprofil** Aktivieren Sie diese Option, um Sie in der **Übersicht der Zeiterfassung** an jedem beliebigen Tag dem Mitarbeiter zuordnen können. Dann wird das Standard

**profil** Zeitzuschlagsprofil für diesen Tag durch das optionale Zeitzuschlagsprofil ersetzt

Sie haben die Arbeitszeiteinstellungen für den Mitarbeiter definiert.

#### 4.4.3.4.4 Überstundenauswertung einstellen

Hier wird die Auswertung der durch den Mitarbeiter im Vergleich zur Sollzeit geleisteten Stunden gesteuert.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Hauptmaske > Personen > Registerkarte Mitarbeiterrolle > Bereich Überstunden.**

Folgende Ansicht wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Überstunden' (Overtime) settings interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Mitarbeiterrolle' and a status indicator 'max. Anzahl erreicht: 1 von 0'. Below this, there are fields for 'Wechseldatum' (14.12.2014), a calendar icon, a 'Fixieren' checkbox, and 'Letzte Änderung am' (14.12.14) with a 'Verlauf...' button. A navigation bar includes 'Persönliche Daten', 'Arbeitszeit', 'Überstund...', 'Abrechnung', 'Urlaub', 'Antragswesen', and 'Inkonsistenzinformation'. The main settings area includes:
 

- 'Überstundenli...' with an 'aktivieren' checkbox.
- 'Überstundenka...' with a numeric input field set to '0.0' and a unit 'h'.
- 'positiver Wert' with a numeric input field set to '0.0' and a unit 'h'.
- 'negativer Wert' with an 'aktivieren' checkbox and a numeric input field set to '0.0' and a unit 'h'.
- 'Zeit abziehen' with a checkbox and the text 'wenn Karenzzeit erreicht ist'.
- A checked checkbox with the text 'wenn Karenzzeit nicht erreicht ist'.
- 'Karenzkontolimit' with a numeric input field set to '0.0' and a unit 'h'.

2. Machen Sie folgende Angaben und klicken Sie **Übernehmen.**

**Überstundenlimit** Aktivieren Sie ein Überstundenlimit. Optional können Sie einen positiven und einen negativen Wert als Ober- bzw. Untergrenze definieren.

Mit der Ober- bzw. Untergrenze geben Sie an,

wie viele 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.

**Überstundenkarrenzzeit** Geben Sie einen Schwellenwert an. Wird dieser Schwellenwert von den geleisteten Überstunden überschritten,

dann wird die Differenz auf ein Bonuskonto, das Karenzkonto gebucht.

Die monatlichen Buchungen auf das Karenzkonto werden pro Mitarbeiter aufsummiert bis ein eingestelltes Karenzkontolimit erreicht ist.

Das Karenzkonto muss in den Einstellungen aktiviert werden. Siehe [Allgemeine Einstellungen](#)

Sie haben die Auswertung der Überstunden eingestellt.

### Beispiel: Überstundenlimit

**Gleitzeit**

**Gleitzeit**

Gleitzeit manuell:	40:00	Gleitzeit manuell:	-10:05
Gleitzeit gesamt:	40:00	Gleitzeit gesamt:	-10:05
Gleitzeit (Karenz):	40:00	Gleitzeit (Karenz):	-10:05
Gleitzeit (bewertet):	30:00	Gleitzeit (bewertet):	-5:00
<b>Beispiel 1:</b>		<b>Beispiel 2:</b>	
<b>40 Überstunden</b>		<b>-10:05 Minusstunden</b>	
<b>Überstundenlimit positiver Wert bei 30 h</b>		<b>Überstundenlimit negativer Wert bei -5 h</b>	
<b>Bewertete Gleitzeit 30:00 h</b>		<b>Bewertete Gleitzeit -5:00 h</b>	

### Beispiel Überstundenkarenz

Einstellungen		Gleitzeitkonto bei 11 Überstunden	Gleitzeitkonto bei 9 Überstunden
Überstundenka...	<input type="text" value="10.0"/> h		
Zeit abziehen	<input type="checkbox"/> wenn Karenzzeit erreicht ist	11	9
	<input type="checkbox"/> wenn Karenzzeit nicht erreicht ist		
Überstundenka...	<input type="text" value="10.0"/> h		
Zeit abziehen	<input checked="" type="checkbox"/> wenn Karenzzeit erreicht ist	1	9
	<input type="checkbox"/> wenn Karenzzeit nicht erreicht ist		
Überstundenka...	<input type="text" value="10.0"/> h		
Zeit abziehen	<input type="checkbox"/> wenn Karenzzeit erreicht ist	11	0
	<input checked="" type="checkbox"/> wenn Karenzzeit nicht erreicht ist		
Überstundenka...	<input type="text" value="10.0"/> h		
Zeit abziehen	<input checked="" type="checkbox"/> wenn Karenzzeit erreicht ist	1	0
	<input checked="" type="checkbox"/> wenn Karenzzeit nicht erreicht ist		

## 4.4.3.4.5 Abrechnung einstellen

1. Wählen Sie **Hauptmaske > Personen > Registerkarte Mitarbeiterrolle > Bereich Abrechnung.**

Folgende Ansicht wird angezeigt.

Persönliche Daten	Arbeitszeit	Überstunden	Abrechnung	Urlaub	Antragswesen	Inkonsistenzinformation
Schichtbetrieb <input type="checkbox"/> aktivieren			Buchungen <input type="checkbox"/> tagesübergreifend berechnen			
Profilerkennung.. <input type="text"/>			Optionales Profil <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren			
Arbeitszeitprofil <input checked="" type="radio"/> Tagessoll			ohne Pause <input type="text"/>			
<input type="radio"/> Monatssoll						
<input type="text" value="AZ_Profil_40"/>			Zeitzuschlagspr... <input type="text"/>			
Sollstunden/M... <input type="text" value="0.0"/> h			Optionales Zeit... <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren			
			kein Profil <input type="text"/>			

2. Machen Sie folgende Angaben und klicken Sie **Übernehmen**.

**Zeiterfassungs-** Ab diesem Datum läuft die Berechnung des Zeitkontos.

**beginn**

Vor diesem Datum werden keine Zeiten berechnet, es können auch keine mitarbeiterspezifischen Daten eingegeben werden.

Falls der Zeiterfassungsbeginn geändert wird, läuft die Berechnung ab diesem Zeitpunkt.

Evtl. davor liegende Buchungen bleiben in der Datenbank gespeichert.

**Monatsbeginn**

Verschiebt die Berechnung der Monatssaldi verschieben.

Wenn Sie z.B. den Monatsbeginn auf den 15. Tag des Monats festlegen, wird timeCard die Berechnungen für

den Zeitraum vom 15. des Monats bis zum 14. des Folgemonats ausführen.

**Stundensatz**

Weisen Sie dem Mitarbeiter einen Betrag zu, der bei der Auswertung von Projekten berücksichtigt wird.

Auf die "normalen" Zeitbuchungen hat der Stundensatz keinen Einfluss.

**Stundensatz wechseln**

Der Stundensatz kann für einen einzelnen Tag (Wechseldatum) oder ab einem bestimmten Tag (Wechseldatum) festgelegt werden.

Der Stundensatz kann auch rückwirkend geändert werden. Damit können sich die Projektkosten ändern.

Sie haben die Abrechnung für die Arbeitszeit Ihres Mitarbeiters eingestellt.

**Weitere Informationen**

Wenn Sie eine Statistik über Ihre Mitarbeiter in den Projekten erstellen wollen, können Sie diesen Stundensatz heranziehen, um den Verrechnungssundensatz des Projekts zu erheben. Siehe [Mitarbeiterübersicht und Statistik anzeigen](#)<sup>235</sup>

## 4.4.3.4.6 Urlaub eingeben

1. Wählen Sie **Hauptmaske > Personen > Registerkarte Mitarbeiterrolle > Bereich Urlaub.**

Folgende Ansicht wird angezeigt.

2. Machen Sie folgende Angaben und klicken Sie **Übernehmen.**

**Urlaub** Tragen Sie den Urlaubsanspruch des Mitarbeiters ein, der dann jährlich als neuer Urlaub zum laufenden Saldo hinzugerechnet wird.

time**Card** kann den Urlaub in Tagen oder Stunden berechnen.

**zuweisen zum** Legen Sie fest, wann der neue Urlaub zum laufenden Saldo hinzugerechnet wird. Sie haben folgende Optionen:

- zum ersten Januar
- zum Tag des Erfassungsbeginns ([Abrechnung](#)<sup>98</sup>)
- zum Tag des Eintritts ([Persönliche Daten](#)<sup>93</sup>)

Die Urlaubstage werden immer zum ersten Tag des jeweiligen Monats automatisch zugewiesen. Änderungen am laufenden Urlaub werden mit der Funktion Übertrag vorgenommen.

Sie haben die Urlaubstage eingegeben.

## 4.4.3.4.7 Antragswesen einstellen

### Voraussetzung

Um Mails aus der time**Card** Software zu verschicken, muss in den Einstellungen die SMTP-Funktion aktiviert werden. Siehe [SMTP-Einstellungen definieren](#)<sup>107</sup>

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Hauptmaske > Personen > Registerkarte Mitarbeiterrolle > Bereich Antragswesen.**

Folgende Ansicht wird angezeigt.

▼ Mitarbeiterrolle max. Anzahl erreicht: 1 von 0 An

Wechseldatum 14 . 12 . 2014  Fixieren Letzte Änderung am 14.12.14 Verlauf ...

Persönliche Daten    Arbeitszeit    Überstunden    Abrechnung    Urlaub    Antragswes...    Inkonsistenzinformation

---

Vorgesetzter  Auswählen

2. Vorgesetzter  Auswählen

Informieren

+ Weitere Person  
 + per E-Mail  
 Entfernen

2. Machen Sie folgende Angaben und klicken Sie **Übernehmen**.

3.

---

**Vorgesetzt** Definieren Sie den Vorgesetzten, der für den ausgewählten Mitarbeiter zuständig ist. Der Vorgesetzte muss als Benutzer definiert sein.

---

**2.** Definieren Sie einen 2. Vorgesetzten, der für den ausgewählten Mitarbeiter **Vorgesetzt** zuständig ist. Der 2. Vorgesetzte muss als Benutzer definiert sein.

---

**Informiere** Definieren Sie mehrere Benutzer, die per persönlicher Nachricht im Postfach von **n** time**Card** über einen Antrag benachrichtigt werden. Über den Button **per E-Mail** können Sie mehrere E-Mail-Adressen hinterlegen, die eine Benachrichtigung erhalten sollen.

---

Sie haben die Vorgesetzten festgelegt.

#### 4.4.3.4.8 Inkonsistenzinformation einstellen

### Voraussetzung


Um Mails aus der time**Card** Software zu verschicken, muss in den Einstellungen die SMTP-Funktion aktiviert werden. Siehe [SMTP-Einstellungen definieren](#) <sup>107</sup>

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Hauptmaske** > **Personen** > Registerkarte **Mitarbeiterrolle** > Bereich **Inkonsistenzinformation**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.

▼ Mitarbeiterrolle max. Anzahl erreicht: 1 von 0 An

Wechseldatum 14.12.2014   Fixieren Letzte Änderung am 14.12.14 Verlauf ...

Persönliche Daten    Arbeitszeit    Überstunden    Abrechnung    Urlaub    Antragswesen    Inkonsistenzinform...

---

Informieren 

 + Weitere Person  
 + per E-Mail  
Entfernen

2. Machen Sie folgende Angaben und klicken Sie **Übernehmen**.

**Informiere** Mit **Weitere Person** können Sie Benutzer festlegen, die bei inkonsistenten n Buchungen des Mitarbeiters mit einer persönlichen Nachricht im Postfach von time**Card** benachrichtigt werden. Über den Button **per E-Mail** können Sie mehrere E-Mail-Adressen hinterlegen, die eine Benachrichtigung erhalten sollen.

Sie haben die Vorgesetzten festgelegt. Die Meldung wird automatisch verschickt, sobald eine Inkonsistenzinformation vorliegt.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Inkonsistente Buchungen](#)<sup>184</sup>


#### 4.4.3.5 Personalakte


Die Personalakte in der Personenverwaltung ist nutzbar, sofern Sie das time**Card**-Modul [Personalverwaltung](#)<sup>297</sup> aktiviert haben.

1. Wählen Sie **Hauptmaske > Personen > Registerkarte Personalakte**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.

▼ Personalakte aktive Personen:

 Aus Sicherheitsgründen sind diese Daten mit einem zusätzlichen Passwort gesichert.



verifizieren

Hier wird die Personalakte für die Person aktiviert. Weitere Informationen finden Sie unter Personalverwaltung, Anlegen Personalakte.

#### Weitere Informationen

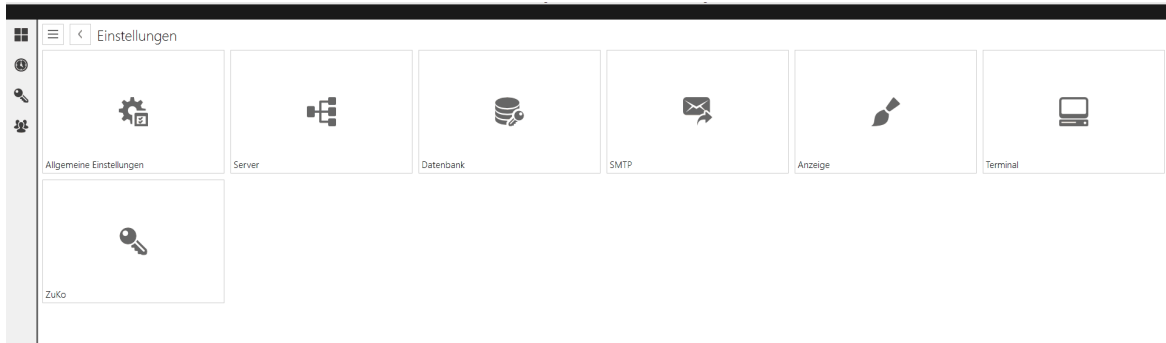
[Personalakte anlegen](#) <sup>1302</sup>

#### 4.4.4 Einstellungen

Unter **Einstellungen** nehmen Sie modulübergreifende Definitionen und Festlegungen vor.

**Hier öffnen Sie Einstellungen:**

- Hauptmaske >  **Einstellungen**



**In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:**

[Allgemeine Einstellungen definieren](#) <sup>103</sup>

[Server-Einstellungen definieren](#) <sup>105</sup>

[Datenbank-Einstellungen definieren](#) <sup>106</sup>

[SMTP-Einstellungen definieren](#) <sup>107</sup>

[Anzeige definieren](#) <sup>110</sup>

[Terminal-Einstellungen](#) <sup>110</sup>

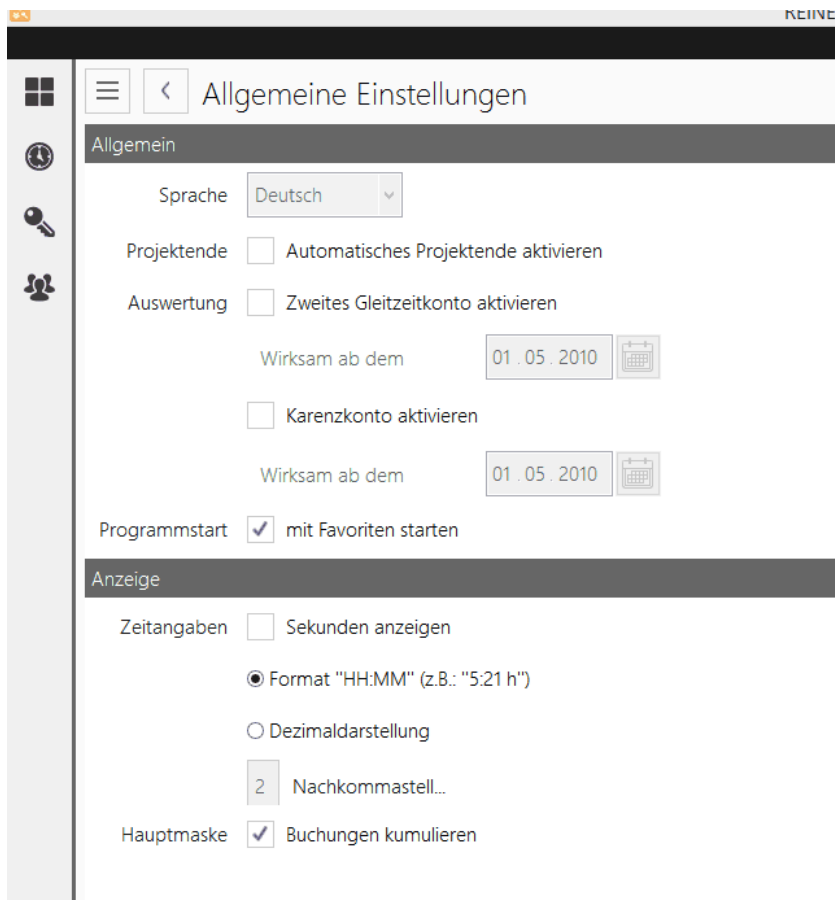
[ZuKo-spezifische Einstellungen definieren](#) <sup>117</sup>



#### 4.4.4.1 Allgemeine Einstellungen

1. Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** >  **Allgemeine Einstellungen**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.



2. Im Bereich **Allgemein** treffen Sie folgende Einstellungen und klicken Sie **Übernehmen**.

<b>Sprache</b>	Wählen Sie die Sprache der Software-Oberfläche.
<b>Projektende: Automatisches Projektende aktivieren</b>	Aktivieren Sie die Option, um ein Projekt mit der letzten Gehen-Buchung des Tages abzuschließen.  Wenn Sie die Option nicht aktivieren, wird das Projekt über den Tag hinaus offen gehalten.  Erst eine Projektende-Buchung schließt das Projekt ab.
<b>Auswertung Zweites Gleitzeitkonto aktivieren</b>	Aktivieren Sie diese Option, damit die durch die Überstundenregelung entfallenden Überstunden kumuliert werden.  Legen Sie im Kalender fest, wann die Kumulierung starten soll. Siehe <a href="#">Gleitzeitkonten</a> <sup>252</sup> .
<b>Karezzkonto aktivieren</b>	Aktivieren Sie diese Option, damit die durch die Karenzregelung entfallenden Stunden kumuliert werden. Legen Sie im Kalender fest, wann die Kumulierung starten soll. Siehe <a href="#">Karezzkonto</a> <sup>253</sup> .
<b>Programmstart mit Favoriten starten</b>	Aktivieren Sie diese Option, damit time <b>Card</b> mit der Favoritenauswahl startet  und nicht mit dem zuletzt geöffneten Modul.

3. Im Bereich **Anzeige** treffen Sie folgende Einstellungen und klicken Sie **Übernehmen**.

---

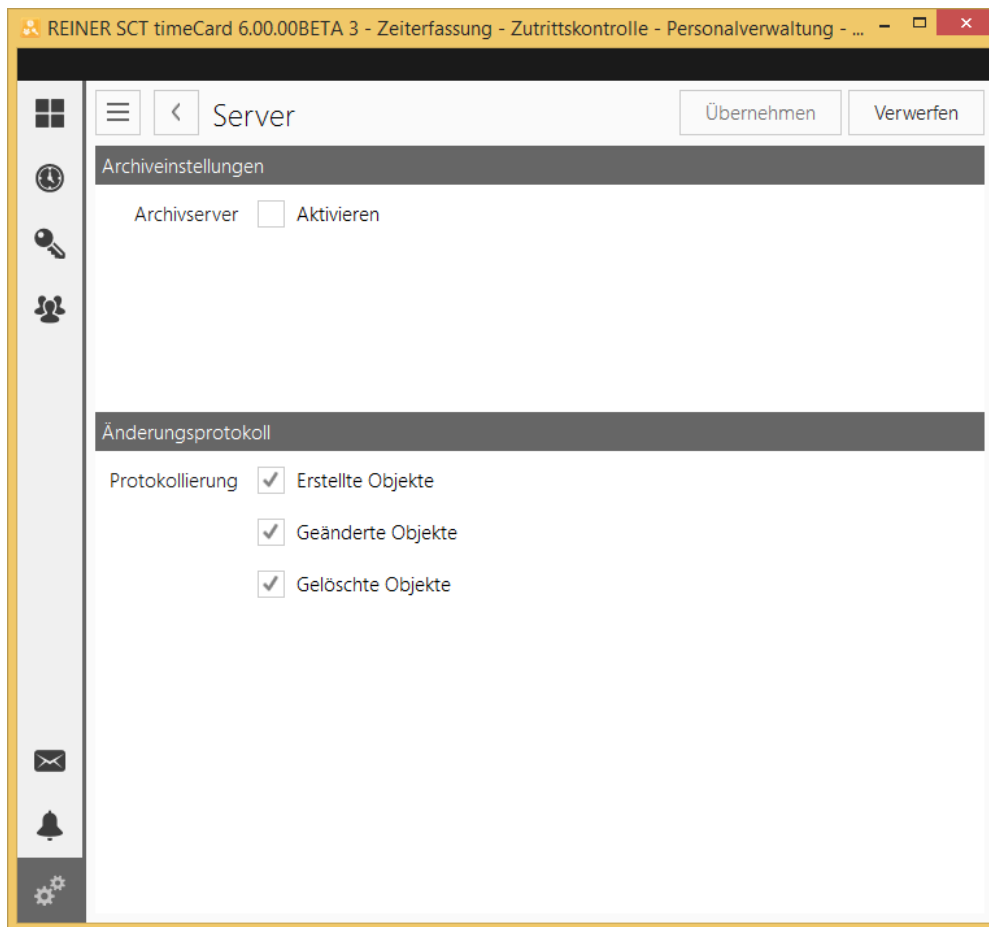
<b>Zeitangaben Sekunden anzeigen</b>	Aktivieren Sie diese Option, um die Sekunden bei Buchungen und Resultaten anzuzeigen. time <b>Card</b> rechnet intern sekundengenau.
<b>Format</b>	Die Zeiten werden entsprechend der Einstellung "Uhrzeit (kurz)" in der Windows-Systemsteuerung "Region und Sprache" (Windows 7) bzw. "Region" (Windows 8) angezeigt.
<b>Dezimaldarstellung</b>	<p>Berechnete Zeiten können auch dezimal (sog. "Industrieminuten") dargestellt werden.</p> <p>Legen Sie hier die Anzahl der anzuzeigenden Nachkommastellen festgelegt.</p> <p><b>Diese Einstellung bezieht sich ausschließlich auf berechnete Werte. timeCard./Sud. Eingaben sind trotz Umschaltung mit 60 min. vorzunehmen.</b></p>
<b>Hauptmaske Buchungen kumulieren</b>	Die Zeiterfassung stellt jedes Buchungspaar Gehen/ Kommen zwischen dem ersten Kommen und dem letzten Gehen eines Tages als Pause dar. Entfernen Sie die Option, dann werden die Einzelbuchungen angezeigt.

---

## 4.4.4.2 Server

1. Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** >  **Server**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.



2. Im Bereich **Archiveinstellungen** treffen Sie folgende Einstellungen und klicken **Übernehmen**.

---

**Archivserver aktivieren**      Aktivieren oder deaktivieren Sie den Archivserver. Siehe [Archivierung](#) <sup>120</sup>

---

**Appserver aktivieren**      Aktivieren oder deaktivieren Sie den Appserver. Siehe [App-Server konfigurieren](#) <sup>81</sup>

---

3. Im Bereich **Änderungsprotokoll** treffen Sie folgende Einstellungen und klicken **Übernehmen**.

---

**Protokollierung**      time**Card** erstellt Änderungsprotokolle. Legen Sie fest, welche Änderungen protokolliert werden sollen. Sie haben folgende Optionen:

- Erstellte Objekte
- Geänderte Objekte
- Gelöschte Objekte

time**Card** speichert die Protokolle auf dem Server im Verzeichnis

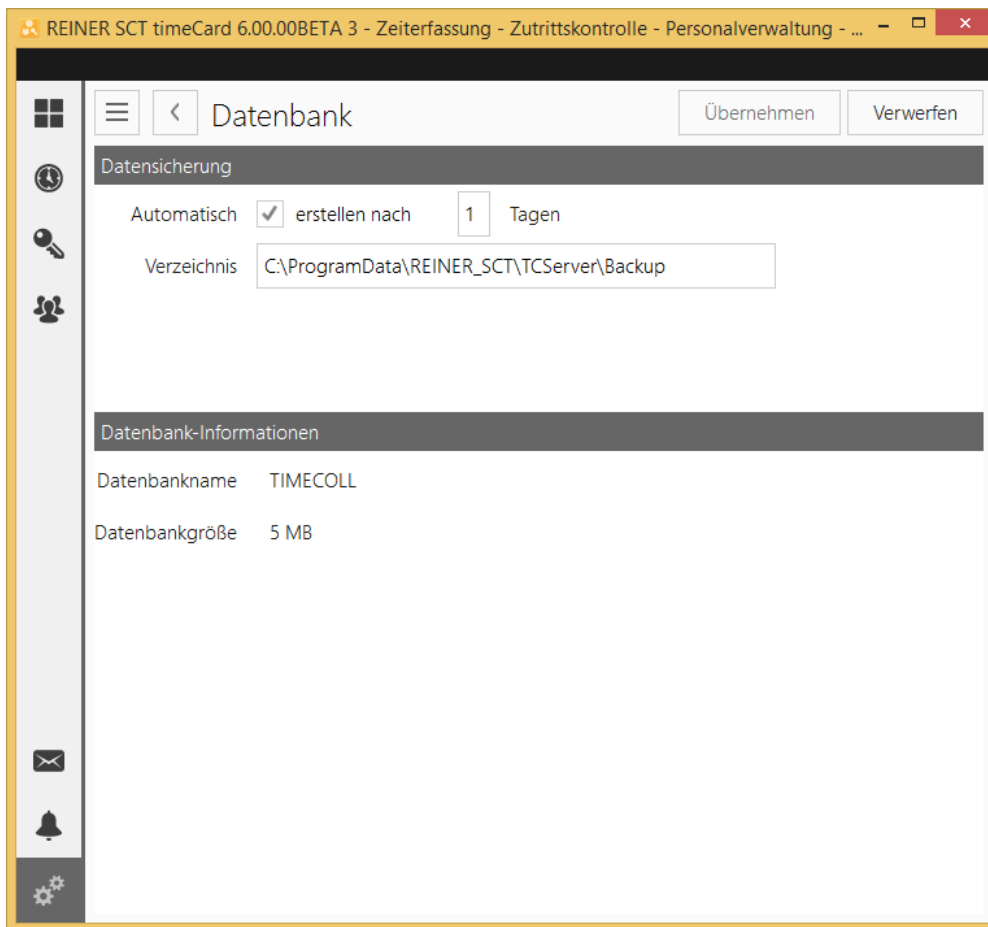
**C:\ProgramData\REINER\_SCT\TCServer\revision**

---


## 4.4.4.3 Datenbank

1. Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** >  **Server**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.



2. Im Bereich **Datensicherung** treffen Sie folgende Einstellungen und klicken **Übernehmen**.

<b>Automatisch erstellen nach Tagen</b>	time <b>Card</b> kann Datensicherungen automatisch erstellen. Die Sicherungen werden um circa Mitternacht angelegt, wenn der Server läuft, sonst beim Start des Serverdienstes.
<b>Verzeichnis</b>	Die Sicherungen werden in diesem Verzeichnis abgelegt. Der Pfad kann bei Bedarf geändert werden, <b>muss</b> aber aus Serversicht lokal sein. (Hintergrund: der time <b>Card</b> -Dienst läuft mit SYSTEM-Account). Weitere Informationen zum Thema Datensicherung erhalten Sie unter <a href="#">Datensicherung</a>  .

3. Im Bereich **Datenbank-Informationen** können Sie folgende Daten einsehen.

<b>Datenbankname</b>	Zeigt den Datenbanknamen an.
<b>Datenbankgröße</b>	Zeigt die Datenbankgröße an.

#### 4.4.4.4 SMTP

Definieren Sie Ihr SMTP-Konto für den Versand von Nachrichten aus time**Card**.

**Wie z. B. inkonsistente Meldungen oder Kommunikation Antragswesen**

1. Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** >  **SMTP**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.

2. Im Bereich **Authentifizierung** treffen Sie folgende Einstellungen und klicken **Übernehmen**.

---

**SMTP-Funktion**                      Aktivieren Sie dies Option, um die folgenden Einstellungen vorzunehmen.

---

**Postausgangsserver (SMTP)**                      Schauen Sie die benötigten Informationen in Ihrem Mailprogramm oder bei Ihrem E-Mail-Provider nach. Besprechen Sie die

---

**Post**    Einstellungen mit der Systemadministration.

---

**Verschlüsselung**

---

**Benutzername**                      Tragen Sie den Benutzernamen ein.

---

**Passwort**                                      Tragen Sie das Passwort ein.

---

3. Im Bereich **E-Mail Antragswesen** tragen Sie eine Absender-Adresse, die erste Zeile sowie die Signatur von E-Mails ein, die direkt aus dem Antragswesen verschickt werden und klicken **Übernehmen**. Siehe [Antragswesen](#)<sup>[99]</sup>
4. Im Bereich **E-Mail Inkonsistenzinformation** tragen Sie eine Absender-Adresse, die erste Zeile sowie die Signatur von Mails aus der Inkonsistenzinformation ein und klicken **Übernehmen**. Siehe [Inkonsistenzinformation](#)<sup>[100]</sup>

Sie haben die SMTP-Einstellungen definiert.

### 4.4.4.4.1 Konfiguration des SMTP-Servers

Voraussetzung für den Versand der Meldung über inkonsistenten Buchungen ist ein vorkonfigurierter SMTP-Server.

Diese Einstellungen sind für alle time**Card** Anwender gleich. Der Empfänger wird individuell in Kapitel

[Inkonsistente Buchungen](#) <sup>184</sup> definiert

Unter Einstellungen/ SMTP finden Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

The screenshot shows the SMTP configuration interface. It is titled 'SMTP' and has a navigation menu icon on the left. The interface is divided into three main sections: 'Authentifizierung', 'E-Mail Antragswesen', and 'E-Mail Inkonsistenzinformation'. The 'Authentifizierung' section includes a 'SMTP-Funktion' checkbox (unchecked), a 'Postausgangss...' field, a 'Port' field (set to 25), a 'Verschlüsselung' dropdown (set to 'Keine'), and an 'Authentifizierung' checkbox (unchecked). Below these are 'Benutzername' and 'Passwort' input fields. The 'E-Mail Antragswesen' section has 'E-Mail-Absender', 'Erste Zeile', and 'Signatur' input fields. The 'E-Mail Inkonsistenzinformation' section also has 'E-Mail-Absender', 'Erste Zeile', and 'Signatur' input fields. A 'Test-E-Mail' button is located in the top right of the 'Authentifizierung' section.

### Authentifizierung

Bei Fragen zu Ihren individuellen Authentifizierungseinstellungen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

1. Aktivieren Sie die SMTP-Funktion. Die bisher ausgegrauten Felder werden nun zur Bearbeitung freigeschaltet.
2. Definieren Sie Ihren Postausgangsserver.
3. Wählen Sie Port und Verschlüsselungsart.
4. Sofern Ihr System eine Authentifizierung benötigt, aktivieren Sie diese und geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.
5. Klicken Sie auf den **Übernehmen-Button**.
6. Ihr SMTP-Server ist eingerichtet.

### E-Mail Inkonsistenzinformation

Diese hier eingegebenen Informationen erhalten alle Empfänger einer Inkonsistenzmeldung. Definieren Sie nun die für Sie passenden Texte.

Z. B.

E-Mail Inkonsistenzinformation	
E-Mail-Absender	inkonsistenzverwaltung@musterfirma.de
Erste Zeile	hier steht Ihre erste Zeile
Signatur	freundliche Grüße Ihr timeCard Team

Klicken Sie auf den **Übernehmen-Button**, um die eingegebenen Definitionen zu speichern.

### Testmöglichkeit

Um die Einstellungen zu prüfen, wählen Sie Test-E-Mail aus.

Fügen Sie An und Betreff sowie den Testtext ein und verschicken Sie die E-Mail mit **Absenden**.

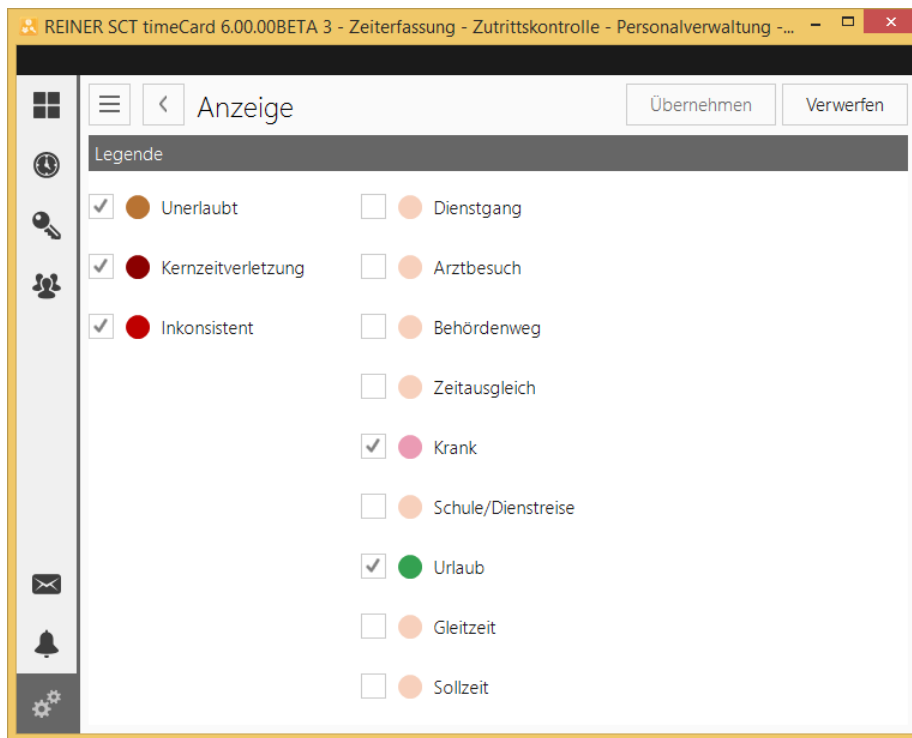
The screenshot shows a window titled "E-Mail schreiben" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a dark header with the text "Neue Nachricht". The main area contains three input fields: "Von" with the value "inkonsistenzverwaltung@musterfirma.de", "An" with "testbenutzer@musterfirma.de", and "Betreff" with "Inkonsistente Meldung". Below these fields is a text area containing the message body: "Bitte überprüfen Sie die Buchungen von Gläser, Paul am 18.08.2015." At the bottom of the window are two buttons: "Absenden" and "Schließen".

Sie erhalten die Testmail wenn alle Konfigurationseinstellungen korrekt vorgenommen wurden.

### 4.4.4.5 Anzeige

1. Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** >  **Anzeige**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.



2. Legen Sie fest, welchen Informationen im Kalender angezeigt werden sollen und klicken Sie **Übernehmen**.

Sie haben die Anzeige definiert.

### Weitere Informationen

[Zeitraum erfassen](#)<sup>148</sup>

### 4.4.4.6 Terminal

In den Terminalleinstellungen sehen Sie Informationen zu allen eingebundenen Terminals. Außerdem können Sie hier neue Terminals hinzufügen und Einstellungen für den Anschluss und die Datenübertragung der Terminals vornehmen.

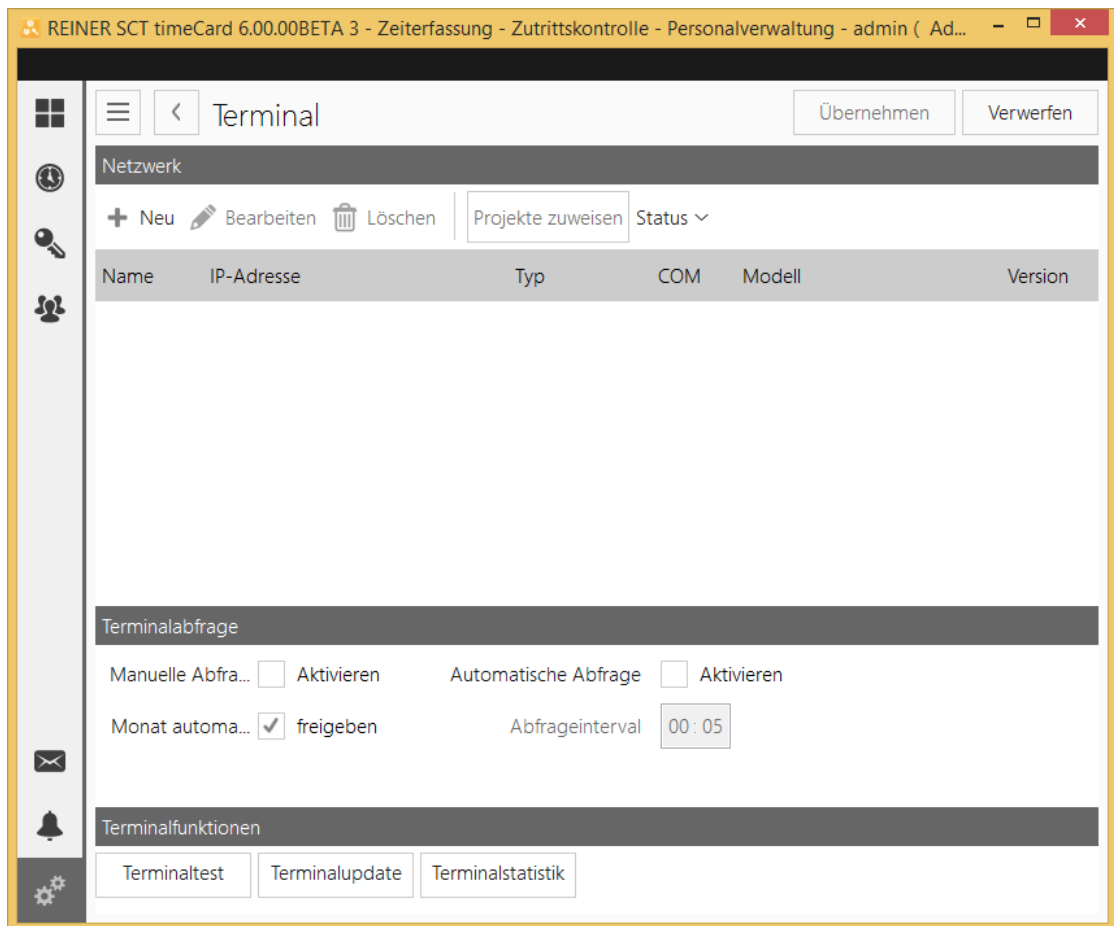
accessboxen verhalten sich aus Sicht von time**Card** wie Multiterminals RFID (DES). Wenn im weiteren von (Multi-)Terminal die Rede ist, sind auch immer accessboxen mit gemeint. Wenn es Unterschiede gibt, wird gesondert darauf hingewiesen.

### Vorgehensweise





1. Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** >  **Terminal**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.





2. Im Bereich **Netzwerk** werden Daten angezeigt.

<b>Netzwerkverbindung erstellen</b>	Klicken Sie das <b>Neu</b> Icon. Siehe <a href="#">Netzwerkverbindung erstellen und bearbeiten</a> <sup>[112]</sup>
<b>Bearbeiten</b>	Markieren Sie ein Netzwerk und klicken Sie das <b>Bearbeiten</b> Icon. Siehe <a href="#">Netzwerkverbindung erstellen und bearbeiten</a> <sup>[112]</sup>
<b>Projekte zuweisen</b>	Klicken Sie die <b>Projekte zuweisen</b> Schaltfläche. Siehe <a href="#">Projekt zuweisen</a> <sup>[114]</sup>
<b>Status</b>	Sie haben folgende Optionen: <b>Alle aufgelisteten Terminals aktivieren</b> <b>Alle aufgelisteten Terminals deaktivieren</b>
<b>Name</b>	Zeigt den Netzwerknamen an.
<b>IP-Adresse</b>	Zeigt die IP-Adresse an.
<b>Typ</b>	Zeigt die Netzwerkverbindung und den Status an. Status-Meldungen: <ul style="list-style-type: none"> <li> Terminal nicht aktiviert</li> <li> Terminal im Offline-Modus</li> <li> Terminal im Online-Modus ohne Verbindung</li> <li> Terminal online</li> </ul>
<b>Modell</b>	Zeigt das Terminal-Modell an.

---

<b>Version</b>	Zeigt die Terminal-Version an.
----------------	--------------------------------

---

3. Im Bereich **Terminal-Abfrage** können Sie folgende Einstellungen für das Abfrageverhalten im Offline-Modus vornehmen.

---

<b>Manuelle Abfrage Aktivieren</b>	Aktivieren Sie diese Option, um Terminalabfragen stets manuell durchzuführen.
<b>Monat automatisch freigeben</b>	time <b>Card</b> ignoriert beim Einlesen vom Terminal Buchungen von bereits abgeschlossenen Monaten. Aktivieren Sie diese Option, um alle im Terminal gespeicherten Buchungen mit dem Status "noch nicht übertragen" zu übernehmen. Beachten Sie, dass dies zu unerwarteten Saldenänderungen führen kann. Aktivieren Sie diese Option, dann werden die Buchungen automatisch freigegeben. Wenn Sie einen Monat nachträglich nochmal freigeben wollen, werden die Buchungen vom Terminal ausgelesen und anschließend werden die Monate wieder geschlossen. Siehe <a href="#">Monat abschließen und freigeben</a> <sup>[148]</sup>
<b>Automatische Abfrage Aktivieren</b>	Aktivieren Sie diese Option, um alle im Offline-Modus laufenden Terminals im angegebenen Abfrageintervall auszulesen.
<b>Abfrageintervall</b>	Wenn Sie die automatische Abfrage aktiviert haben, legen Sie hier das Abfrageintervall fest.

---

4. Im Bereich **Terminalfunktionen** können Sie folgende Funktionen durchführen.

---

<b>Terminaltest</b>	Bei einem <b>Terminaltest</b> wird versucht, zu allen aktiven Terminals eine Verbindung herzustellen (es werden Datum und Uhrzeit zum Terminal übertragen und die Version vom Terminal gelesen). Siehe <a href="#">Terminalversion anzeigen</a> <sup>[116]</sup>
<b>Terminalupdate</b>	Siehe <a href="#">Terminalupdate</a> <sup>[116]</sup>
<b>Terminalstatistik</b>	Siehe <a href="#">Terminalstatistik anzeigen</a> <sup>[117]</sup>
<b>Endgeräte</b>	Diese Funktion ist aktiv, wenn Sie andere Geräte als RSCT-Terminals einsetzen. Siehe <a href="#">Schlosskonfiguration</a> <sup>[115]</sup>

---

### In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Netzwerkverbindung erstellen](#)<sup>[112]</sup>

[Projekte zuweisen](#)<sup>[114]</sup>

[Schlosskonfiguration](#)<sup>[115]</sup>

[Terminalversion anzeigen](#)<sup>[116]</sup>

[Terminalupdate durchführen](#)<sup>[116]</sup>

[Terminalstatistik anzeigen](#)<sup>[117]</sup>

#### 4.4.4.6.1 Netzwerkverbindung erstellen und bearbeiten

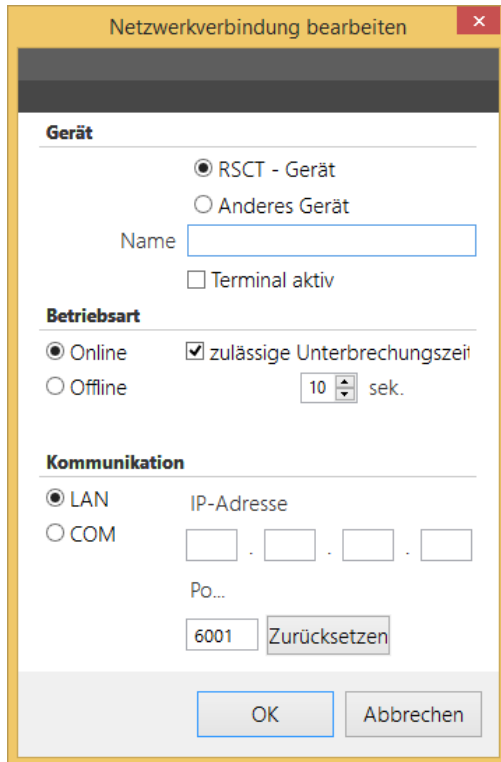
Sie benötigen die Netzwerkverbindung zwischen Terminal und time**Card**. Sie können verschiedene Verbindungen erstellen und nachträglich bearbeiten.

### Vorgehensweise

1. Sie haben folgende Optionen:

- Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** >  **Terminal** > **Neu** Icon
- Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** >  **Terminal** > Terminal markieren > **Bearbeiten** Icon

Folgender Dialog wird angezeigt.



2. Machen Sie im Bereich **Gerät** folgende Angaben.

<b>RSCT-Gerät</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Hardwarekomponente einbinden möchten (z. B. Multiterminal RFID (DES)).
<b>Anderes Gerät</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einen ASSA ABLOY Aperio Online-Hub einbinden wollen.
<b>Name</b>	Vergeben Sie einen Namen.
<b>Terminal aktiv</b>	Setzen Sie das Terminal aktiv, um die Kommunikation mit dem Terminal zu ermöglichen.

3. Im Bereich **Betriebsart** haben Sie folgende Optionen. Abhängig von der Option können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen.

<b>Online</b>	Aktivieren Sie die Option <b>zulässige Unterbrechungszeit</b> und legen Sie die Zeit von 0 bis 30 Sekunden fest. Der time <b>Card</b> -Server stellt beim Start eine Verbindung zum Terminal her und wartet, dass das Terminal Buchungen überträgt.  Sollten Verbindungsprobleme beim Senden und Empfangen der Daten auftreten, wird die eingestellte Zeit abgewartet. Kann inzwischen keine neue Verbindung aufgebaut werden, wird eine Fehlermeldung generiert.
<b>Offline</b>	Aktivieren Sie die Option <b>Netzwerkanpassung</b> und legen Sie die Zeit in Sekunden

---

fest, um welche die Kommunikation zwischen Terminal und Software verzögert werden kann bis eine Meldung erscheint. Die Verbindung wird manuell oder zeitgesteuert hergestellt. Die Buchungen werden abgefragt und die Verbindung wird danach sofort wieder geschlossen.

---

4. Im Bereich **Kommunikation** haben Sie folgende Optionen:

Abhängig von der Option können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen.

---

**LAN** Geben Sie die **IP-Adresse** an, unter der das Multiterminal oder die accessbox zu erreichen ist. Ein time**Card** select kann mit einer Dockingstation, ein cyberJack time mit einem Netzwerkadapter ebenfalls via Netzwerk angesprochen werden.

Tragen Sie den Port für die Kommunikation mit dem Terminal ein.

Standardports:

- RSCT-Gerät: 6001/tcp
- Anderes Gerät: 9999/tcp

Wenn Sie den Standardport ändern, müssen Sie diese Änderung auch über das Webinterface im Terminal eintragen.

Siehe [Web-Interface](#) <sup>43</sup>

---

**COM** Wählen Sie **COM** und den COM-Port für ein seriell am Server angeschlossenes Terminal aus, in der Regel ein time**Card** select oder ein cyberJack time. Den verwendeten COM-Port finden Sie im Windows-Gerätemanager.

---

Klicken Sie **OK**.

Die Netzwerkverbindung ist erstellt bzw. bearbeitet.

5. Wenn Sie einen ASSA ABLOY Aperio Online-Hub eingebunden haben, müssen Sie die Komponenten eintragen. Siehe [Schlosskonfiguration](#) <sup>115</sup>.

6.

## Weitere Informationen

Weitere Informationen über die unterstützten Terminals finden Sie unter [Hardware](#) <sup>8</sup>

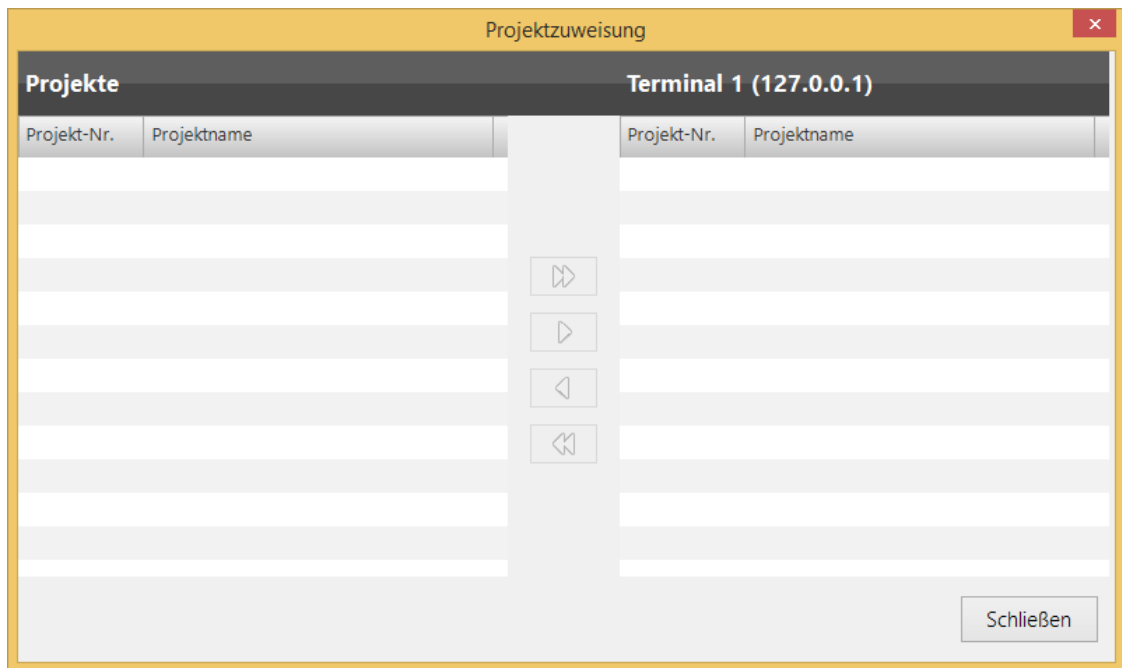
### 4.4.4.6.2 Projekt zuweisen

Sie können den einzelnen Terminals einzelne Projekte zuweisen. Die Voreinstellung ist so, dass alle Projekte allen Terminals bei der Datenübertragung zugewiesen werden. Sie entscheiden, welches Projekt dem Terminal zugewiesen wird.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** >  **Terminal** > Terminal markieren > **Projekte zuweisen**

Folgender Dialog wird angezeigt.



- Wählen Sie ein Projekt auf der rechten Seite aus. Mit den Pfeiltasten können Sie das Projekt auf die linke Seite transferieren. Bei der nächsten Datenübertrag an das Terminal werden nur die Projekte übertragen, die auf der rechten Seite ausgewählt sind.

Sie haben die Projekte den Terminals zugewiesen.

#### 4.4.4.6.3 Schlosskonfiguration (ZuKo)

Tragen Sie die mit dem Online-Hub verbundenen ASSA ABLOY Aperio Komponenten ein.

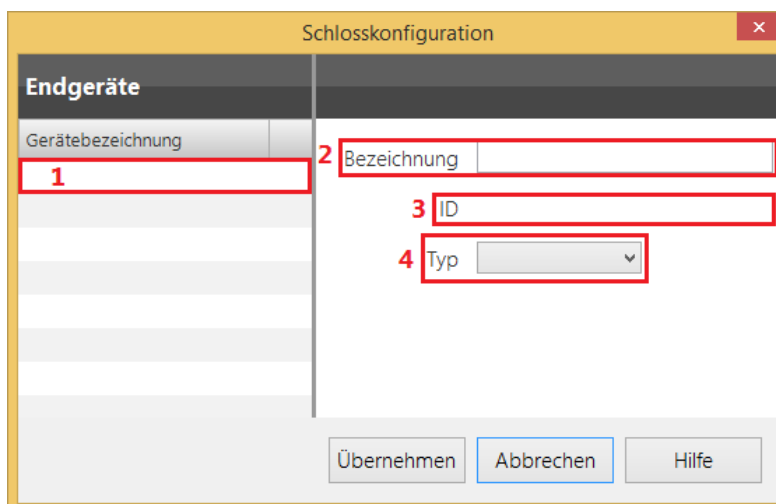
### Voraussetzung

Ein Online-Hub wurde angelegt.

### Vorgehensweise

- Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** >  **Terminal** > Terminal markieren > Schaltfläche **Endgeräte**

Sie sehen folgenden Dialog.




- Im Bereich **Endgeräte** machen Sie folgende Angaben und klicken **Übernehmen**:

<b>ID</b>	ID der ASSA ABLOY Aperio Komponente wird angezeigt. Die ID wird ab Werk vergeben und ist unveränderlich.
<b>Bezeichnung</b>	Geben Sie einen aussagekräftigen Namen ein. Unter dieser Bezeichnung finden Sie die Komponente in der Zutrittskontrolle wieder.
<b>Typ</b>	Wählen Sie <b>Schloss</b> , wenn Sie einen ASSA ABLOY Aperio Beschlag oder ein ASSA ABLOY Aperio Schloss einbinden. Wählen Sie <b>Türstatusmelder</b> , wenn Sie einen ASSA ABLOY Aperio Türstatusmelder einbinden.

Sie haben die Komponenten eingebunden.

4.4.4.6.4 Terminalversion anzeigen

Wählen Sie Hauptmaske >  Einstellungen >  Terminal > Bereich **Terminalfunktionen** > Schaltfläche **Terminaltest**.

Die Terminalversion wird angezeigt.

Wenn eine Fehlermeldung angezeigt wird, dann ist das Terminal nicht korrekt angeschlossen.

4.4.4.6.5 Terminalupdate durchführen

**Voraussetzung**

Es besteht zu allen aktiven Terminals eine Verbindung. Siehe [Terminalversion anzeigen](#)<sup>116</sup>

**Vorgehensweise**

1. Wählen Sie Hauptmaske >  Einstellungen >  Terminal > Bereich **Terminalfunktionen** > Schaltfläche **Terminalupdate**.

2. Sie haben folgende Optionen:

Wenn Sie alle Module, auch die aktuellen (grüner Haken) updaten wollen, aktivieren Sie unter **Gerätestatus** die Option **alle Module updaten**.

Wenn Sie einzelne Module updaten wollen, markieren Sie die entsprechenden Module.

Wenn Sie die nicht aktuellen Module (gelbes Ausrufezeichen) updaten wollen, müssen Sie keine Einstellungen vornehmen.

3. Unter **Allgemein** machen Sie folgende Angaben:

<b>Nur Sprache und Displaytexte übertragen</b>	Aktivieren, wenn Sie nur die Sprache und Displaytexte an das Multiterminal RFID (DES) übertragen wollen, ohne ein Update durchzuführen.
<b>Sprache</b>	Wählen Sie eine Sprache aus. Deutsch ist voreingestellt.
<b>Terminal Zeile 1</b>	Geben Sie beispielsweise Ihren Firmennamen ein.
<b>Terminal Zeile 2</b>	Wählen Sie die Informationen aus, die Mitarbeitern am Terminal angezeigt werden sollen:

- 
- Terminal Zeile 3**
- **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
- 



4. Klicken Sie **Durchführen** und bestätigen anschließend mit **OK**.

Das Terminalupdate wird durchgeführt.

#### 4.4.4.6.6 Terminalstatistik anzeigen

Die Terminalstatistik liefert ein Logfile, das unter Umständen Informationen für den Support liefert. Die Terminalstatistik funktioniert nur im Zusammenhang mit einem Multiterminal RFID DES.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** >  **Terminal** > Bereich **Terminalfunktionen** > Schaltfläche **Terminalstatistik**.

Eine Sicherheitsfrage wird angezeigt


2. Klicken Sie **Ja**.

Sie erhalten eine Übersicht.

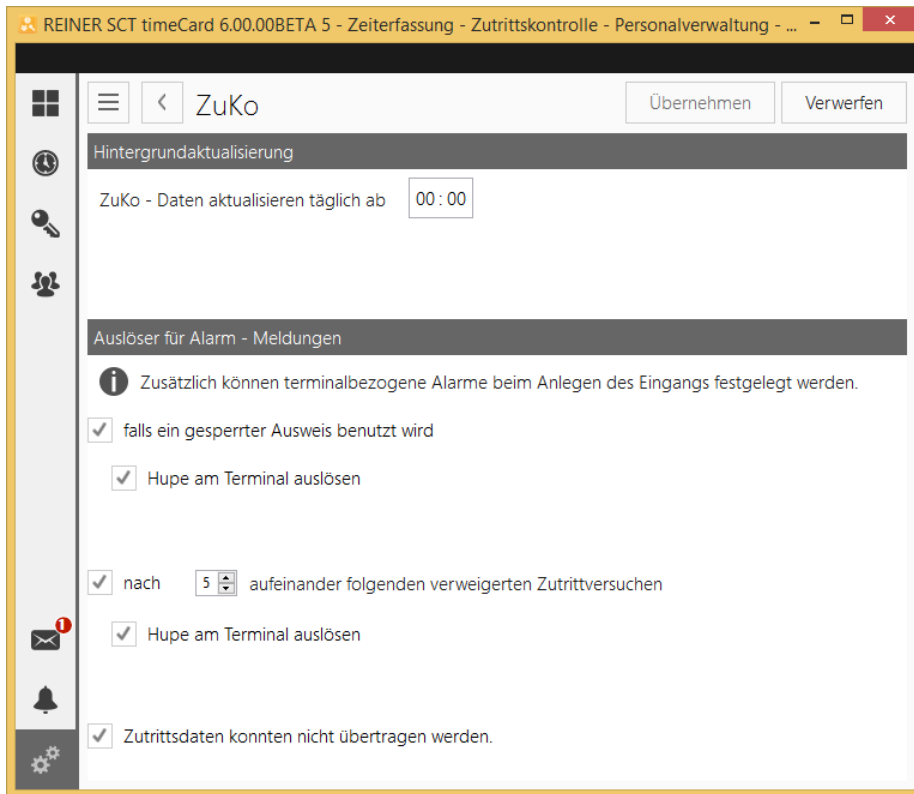
### 4.4.5 ZuKo

Für das Modul Zutrittskontrolle können Sie spezifische Einstellungen vornehmen, dazu gehört der Zeitpunkt für die Hintergrundaktualisierung und terminalbezogene Alarme.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Hauptmaske >  **Einstellungen** > **ZuKo**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.



2. Legen Sie im Bereich **Hintergrundaktualisierung** den Zeitpunkt fest, an dem die tägliche Aktualisierung der Zutrittsdaten erfolgen soll.

Wählen Sie den Zeitpunkt für die Hintergrundaktualisierung so, dass keine Zutritte bzw. Buchungen an den Terminals getätigt werden. Bei vielen Unternehmen ist das nachts der Fall.

Es werden immer die Daten einer Woche zum Terminal übertragen. Wenn die Kommunikation mit dem Terminal für mehr als eine Woche abbricht, werden dieselben Daten wieder verwendet.

3. Im Bereich **Auslöser für Alarm-Meldungen** definieren Sie folgende Alarmer.

Zusätzlich zu vorinstallierten Alarmen, können Sie weitere Alarmer festlegen.

Beachten Sie, dass die Hupe-Funktion nur aktiv ist, wenn die Hupe angeschlossen ist und die entsprechende Funktion bei den terminalbezogenen Einstellungen aktiviert wurde.

<b>falls ein gesperrter Ausweis benutzt wird</b>	Aktivieren Sie diese Optionen, wenn bei einem gesperrten Ausweis die Hupe ausgelöst werden soll.
<b>Hupe am Terminal auslösen</b>	
<b>nach &lt;x&gt; aufeinander folgenden verweigerten Zutrittsversuchen</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn bei verweigerten Zutrittsversuchen die Hupe ausgelöst werden soll. Bereich der verweigerten Zutrittsversuche, bevor die Hupe ertönt: 2-5.
<b>Hupe am Terminal auslösen</b>	
<b>Zutrittsdaten konnten nicht übertragen werden</b>	Aktivieren Sie dies Option, wenn Sie eine Meldungen erhalten wollen, wenn eine Buchung nicht übertragen werden konnte.

Klicken Sie **Übernehmen**.

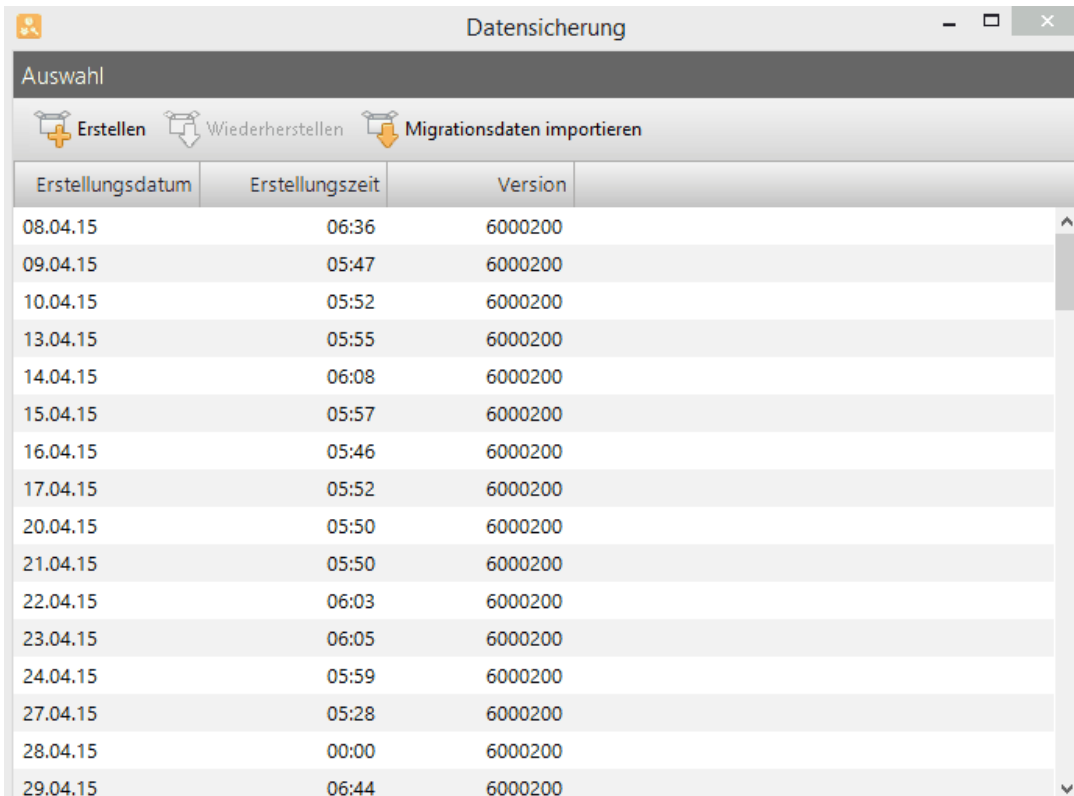


## 4.4.6 Datensicherung

Mit dieser Funktion können Sie alle Erstellungstermine von Datensicherungen sortiert nach Erstellungsdatum mit Uhrzeit und Version einsehen.

### Hier zeigen Sie die Datensicherungen an:

- Menü **Datei > Datensicherung**



Erstellungsdatum	Erstellungszeit	Version
08.04.15	06:36	6000200
09.04.15	05:47	6000200
10.04.15	05:52	6000200
13.04.15	05:55	6000200
14.04.15	06:08	6000200
15.04.15	05:57	6000200
16.04.15	05:46	6000200
17.04.15	05:52	6000200
20.04.15	05:50	6000200
21.04.15	05:50	6000200
22.04.15	06:03	6000200
23.04.15	06:05	6000200
24.04.15	05:59	6000200
27.04.15	05:28	6000200
28.04.15	00:00	6000200
29.04.15	06:44	6000200

### In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Datensicherung erstellen](#)<sup>[119]</sup>

[Datensicherung wiederherstellen](#)<sup>[120]</sup>

[Migrationsdaten importieren](#)<sup>[120]</sup>

#### 4.4.6.1 Datensicherung erstellen

- Wählen Sie Menü **Datei > Datensicherung > Datensicherung erstellen**.

Die Sicherung wird erstellt. Die Sicherungsdatei wird auf dem Server standardmäßig im Verzeichnis **C:\ProgramData\REINER\_SCT\TCServer\Backup** gespeichert.

Der Sicherungspfad kann in den Einstellungen/ Datenbank bei Bedarf angepasst werden. Es können alle Speicherorte verwendet werden, auf die ein Prozess mit SYSTEM-Account auf dem Server Schreibzugriff hat.

Der Name der Sicherungsdatei wird von time**Card** automatisch erstellt und hat das folgende Format: **TIMECOLL\_Version-Datum-Uhrzeit.bak**

#### Beispiel

**TIMECOLL\_6000200-20150601\_055059.bak**

Bitte beachten Sie, dass nur lokale Pfade unterstützt werden. Die Datensicherung wird zwischen

0:00 Uhr und 00:01 Uhr (sofern aktiviert- Datenbank Einstellungen) erstellt.

Über die Kommandozeilenfunktion kann ein Datensicherungsbefehl abgerufen werden.

### 4.4.6.2 Datensicherung wiederherstellen

#### 1. Wählen Sie Menü **Datei > Datensicherung**.

Die Datensicherungen werden Ihnen angezeigt.

#### 2. Markieren Sie die Version, die Sie wiederherstellen wollen, und klicken Sie das **Datensicherung wiederherstellen** Icon.

Eine Sicherheitsfrage wird angezeigt.

#### 3. Klicken Sie **Ja**.

Die Sicherung wird wiederhergestellt. Sicherungen von älteren Versionen, die mit der gleichen Datenbank erstellt wurden, können direkt eingelesen werden und werden automatisch aktualisiert. Das trifft auf Sicherungen ab time**Card**-Version 5.04.00 zu. Ältere Sicherungen müssen Sie migrieren.

Nach dem Einlesen der Sicherung wird der Serverdienst neu gestartet, damit die Daten aktualisiert werden können. Danach können die Clients neu gestartet werden.

**Der Vorgang des Sicherns bzw. des Wiederherstellens der Daten kann einige Minuten in Anspruch nehmen.**

### Weitere Informationen

[Migration](#)<sup>[69]</sup>

### 4.4.6.3 Migrationsdaten importieren

Sie lesen eine Migrationsdatei ein, wenn Sie (wir empfehlen einen REINER SCT-Servicepartner hinzuzuziehen) eine Migration von einer älteren time**Card**-Version (<5.04.00) durchgeführt haben.

### Voraussetzung

- Sie haben die aktuelle Version von REINER SCT time**Card** installiert.
- Sie haben eine Datensicherung erstellt. Siehe [Datensicherung erstellen](#)<sup>[119]</sup>

### Vorgehensweise

Wählen Sie Menü **Datei > Datensicherung > Migrationsdaten importieren**.

Navigieren Sie zum Speicherort der Migrationsdatei **\*.tcm** und lesen Sie diese ein.

### Weitere Informationen

[Installation Software](#)<sup>[62]</sup>

### 4.4.7 Archivverwaltung

Mit dieser Funktion sehen Sie Ihre monatlich archivierten Daten ein. Eine Archivierung ist möglich, sobald die Daten mindestens ein Jahr alt sind.

### Hinweis zum Arbeiten mit Archiven

Werden Datensicherungen mit Archivdateien erstellt, dann werden die Archivdateien immer als Anhang mitgesichert. Bei der Wiederherstellung der Sicherungen stehen dann auch diese Archivdateien wieder zur Verfügung.

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.

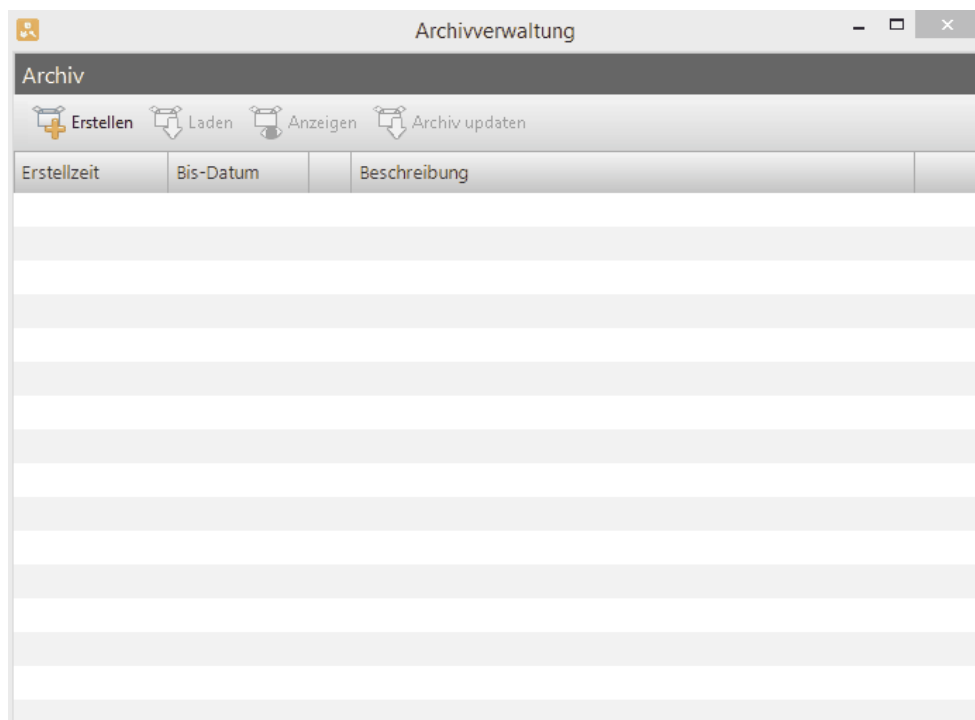
Wenn Sie eine Archivierung durchgeführt haben, können Sie den Zeiterfassungsbeginn eines Mitarbeiters nicht mehr ändern.

Erstellte Archivdateien können nicht wieder in die Datenbank übernommen werden. Diese Daten lassen sich nicht mehr ändern.

Sollten Ihre Daten älter als 2 Jahre sein, werden Sie automatisch aufgefordert, eine Archivierung vorzunehmen.

## Hier können Sie die Archivierungen anzeigen:

- Menü **Extras** -> **Archivierung**.



## In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

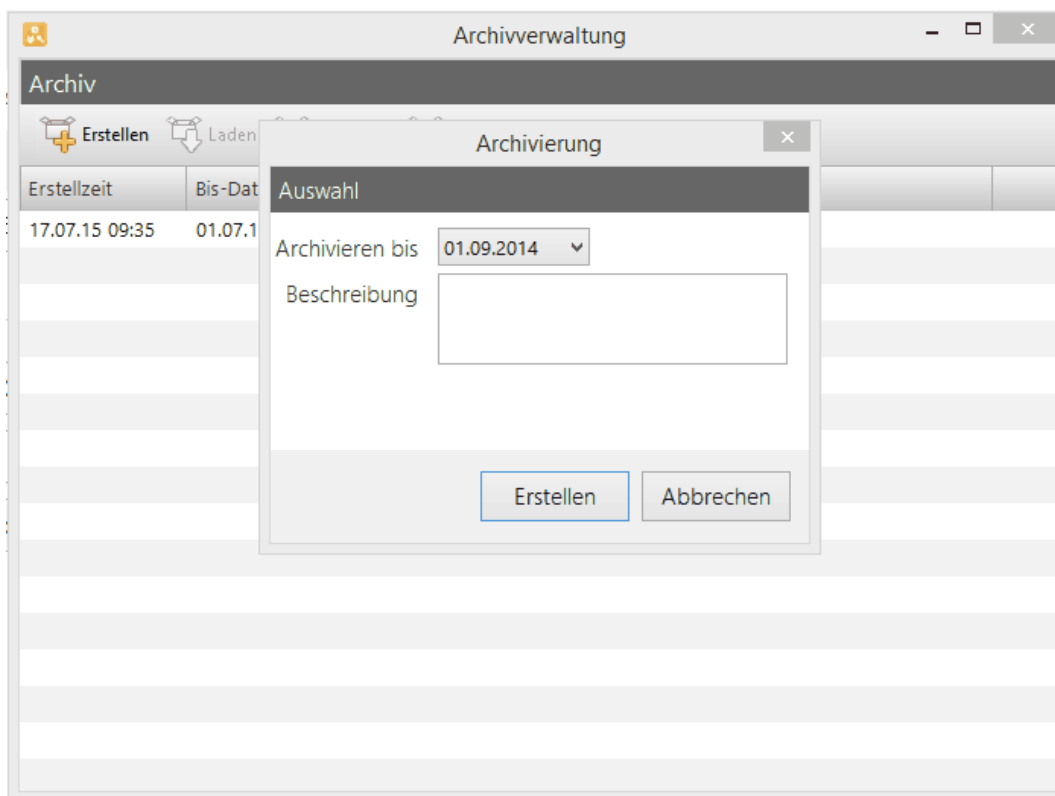
[Archiv erstellen](#)<sup>122</sup>

[Archiv laden und anzeigen](#)<sup>122</sup>

[Archiv updaten](#)<sup>123</sup>

### 4.4.7.1 Archiv erstellen

1. Wählen Sie **Menü > Extras > Archivierung > Erstellen**



2. Wählen Sie aus, bis wann die Archivierung durchgeführt werden soll. Dabei können immer nur Daten archiviert werden, die mindestens 1 Jahr zurückliegen. Geben Sie einen Beschreibungstext an und klicken Sie **Erstellen**.

Die Daten werden aus der aktuellen Datenbank gelöscht und archiviert. Die so erstellten Archive werden in der Archivverwaltung gelistet.

Die archivierten Daten finden sich nicht mehr in Ihrer time**Card** Software wieder.

### 4.4.7.2 Archiv laden und anzeigen

Wenn Sie Archivdateien laden und anzeigen, wird automatisch ein neuer time**Card** Client gestartet, der auf einem eigenständigen Archivserver läuft. Nachdem Sie das Archiv eingesehen haben, schalten Sie den Archivserver wieder ab.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Menü > Extras > Archivierung**

Der Dialog **Archivverwaltung** wird angezeigt.

2. Markieren Sie ein Archiv und klicken Sie **Laden**.

Das ausgewählte Archiv wird geladen. Das geladene Archiv ist mit einem grünen Haken gekennzeichnet.

3. Wählen Sie **Anzeigen**.

Das Archiv wird angezeigt. An der anders farbigen Darstellung des Programms erkennen Sie, dass eine Archivdatei geladen wurde. Im Archiv können Sie alle Daten auswerten, aber keine Veränderungen an den Einstellungen oder an den Daten vornehmen.

#### Weitere Informationen

Archivserver abschalten, siehe [Server-Einstellungen definieren](#)<sup>[105]</sup>

#### 4.4.7.3 Archiv updaten

Ältere Archive, die mit time**Card** bis V5.0.3 erstellt wurden, können Sie aktualisieren.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü **Extras > Archivierung**

Der Dialog **Archivverwaltung** wird angezeigt.

2. Markieren Sie ein Archiv und klicken Sie **Archiv updaten**.

#### 4.4.8 Benutzergruppenverwaltung

Über die Benutzergruppe steuern Sie die Berechtigungen einer Person mit Benutzerrolle.

Die Berechtigungen der vordefinierten Benutzergruppe **Super-Administrator** können nur von einem anderen Super-Administrator geändert werden.

Sie können beliebig viele Benutzergruppen anlegen. Die Zuordnung zu einer Person erfolgt in der Benutzerrolle in der Personenverwaltung.

Ein Benutzer kann mehreren Benutzergruppen angehören. Sie müssen in diesem Fall bei der Anmeldung festlegen, mit welchen Berechtigungen gearbeitet werden soll.

Je nach Lizenzierung können Sie die gewünschten Anwendungsfunktionen der Zeiterfassung, der Zutrittskontrolle und der Personalverwaltung festlegen.

Beachten Sie, dass Sie, um bestimmte Funktionen ausführen zu können, über bestimmte Berechtigungen verfügen müssen.

#### Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Informationen:

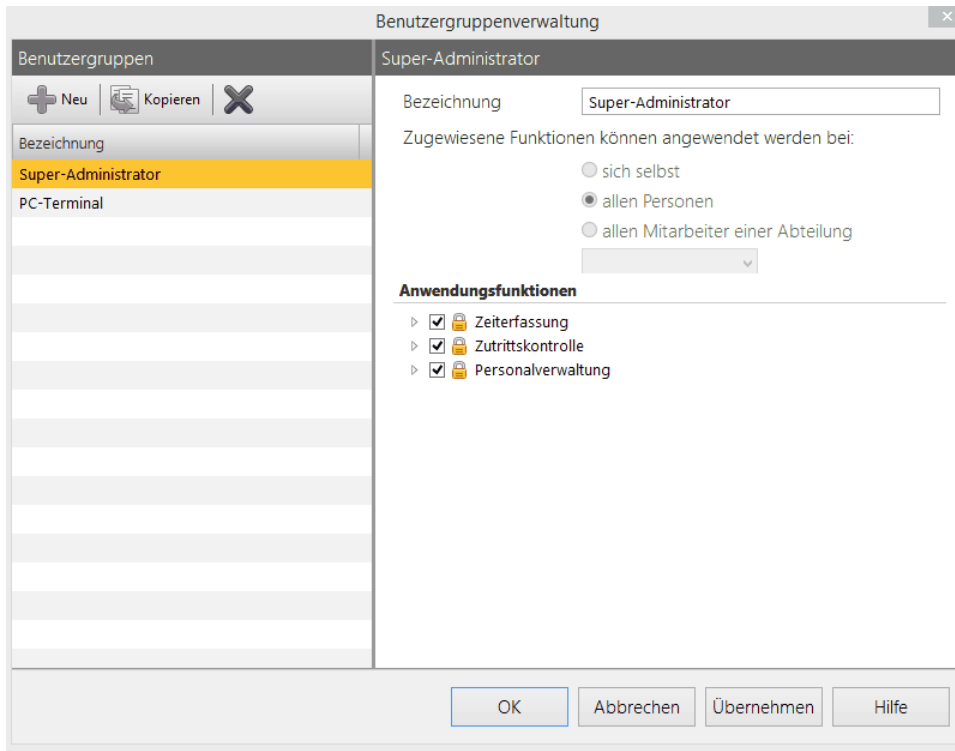
[Benutzergruppen anlegen](#)<sup>[124]</sup>

[Anwendungsfunktionen für Benutzergruppe](#)<sup>[124]</sup>

#### 4.4.8.1 Benutzergruppen anlegen

1. Wählen Sie **Menü > Verwaltung > Benutzergruppen**.

Sie sehen folgenden Dialog.



2. Klicken Sie das **Neu** Icon

Im Bereich **Bezeichnung** wird eine neue Zeile mit gelb aktiviert und im rechten Bereich wird das Feld **Bezeichnung** aktiviert.

3. Tragen Sie im Feld **Bezeichnung** den Namen der Benutzergruppe ein und legen Sie fest, bei welchen Benutzern die zugewiesenen Funktionen angewendet werden.

<b>sich selbst</b>	Benutzer hat nur Zugriff auf eigene Daten
<b>alle Personen</b>	Benutzer hat Zugriff auf die Daten aller Personen
<b>alle Mitarbeiter einer Abteilung</b>	Benutzer hat Zugriff auf die Daten aller Mitarbeiter einer Abteilung. Wählen Sie die Abteilung aus. Der Benutzer muss nicht Mitarbeiter der Abteilung sein.

4. Wählen Sie im Bereich **Anwendungsfunktionen** aus, welche Berechtigungen die Benutzergruppe erhalten soll und klicken Sie **Übernehmen**.

#### Weitere Informationen

[Anwendungsfunktionen für Benutzergruppe](#) <sup>124</sup>

#### 4.4.8.2 Anwendungsfunktionen für Benutzergruppe

Optisch ist die Vergabe der Rechte in den Anwesenheitsfunktionen zu sehen:

wenn die Zeiterfassung aktiviert ist, hat der Benutzer alle Rechte der Zeiterfassung. Wenn nur eine Checkbox vor einer Berechtigung aktiviert ist, sind nicht alle Berechtigungen vergeben, sondern nur die aktivierte.

Wenn die Checkbox vor der Berechtigung nicht aktiviert ist, sind überhaupt keine Berechtigungen

vergeben.

Abhängig von der Lizenzierung können Sie die gewünschten Anwendungsfunktionen für die entsprechenden Module festlegen.

## Zeiterfassung

Funktions- gruppe	Funktion	sich selbst	alle Personen	alle Personen einer Abteilung	Hinweise/ Erläuterungen
Programme					
	Zeiterfassung time <b>Card</b> starten		ja	ja	
	Kommandozeile starten		ja		
	PC - Buchungstermin al als Administrator starten		ja		
	PC - Buchungstermin al als Mitarbeiter starten	ja			
	An-/ Abwesenheitsan zeige als Anwendung starten		ja	ja	
Verwaltung					
	Personendaten verwalten		ja		
	Personendaten ansehen		ja	ja	
	Mitarbeiter		ja	ja	

	zuweisen bzw. verwalten				
	Benutzer zuweisen bzw. verwalten		ja	ja	
	Arbeitszeitprofile verwalten		ja	ja	
	Arbeitszeitprofile ansehen		ja	ja	
	Abwesenheitskonten verwalten		ja		
	Projekte verwalten	ja	ja	ja	
	Tätigkeiten verwalten	ja	ja	ja	
	Abteilungen verwalten		ja		
	Profileregeln verwalten		ja		
	Benutzergruppen verwalten		ja		
	Feiertage verwalten		ja		
	Reportfelder verwalten		ja		
	Reportprofile verwalten		ja		
	Schichtplan erstellen		ja	ja	
	Schichtplanung Profile verwalten		ja		
	Zeitzuschlagsprofile verwalten		ja	ja	
Buchungsdaten Zeiterfassung					



	Buchungen erstellen		ja	ja	
	Buchungen bearbeiten		ja	ja	
	Ganztagesbuchungen erstellen		ja	ja	
	Monat abschließen bzw. freigeben		ja	ja	
	Monatsübertrag bearbeiten		ja	ja	
	Gleitzeitzuschlag bearbeiten		ja	ja	
Schnittstellen					
	Terminal Kommunikation starten		ja		
	Transportkarte verwalten		ja		
	Terminal Notfallfunktion starten	ja	ja	ja	
	Daten importieren	ja	ja	ja	
	Daten exportieren	ja	ja	ja	
	Daten drucken	ja	ja	ja	
Auswertung					
	Buchungsdaten Zeiterfassung ansehen	ja	ja	ja	
	Projektauswertung starten	ja	ja	ja	
	Sonderzeitermittlung		ja	ja	

	tlung starten				
	Sollanwesenheit starten		ja	ja	
	Mitarbeiterübersicht starten		ja	ja	
	Monatsübersicht starten	ja	ja	ja	
	Jahresübersicht starten		ja	ja	
	Reports erstellen		ja	ja	
	Statistische Auswertungen starten		ja	ja	
Zutrittskontrolle					
	Ausweise personalisieren		ja		Chipkartenleser cyber <b>Jack RFID komfort</b> erforderlich
Abwesenheitsplanung					
	Abwesenheitsantrag erstellen	ja	ja	ja	
	Abwesenheitsantrag ansehen		ja	ja	
	Anträge genehmigen / ablehnen		ja	ja	Voraussetzung Recht für Jahresübersicht
	Vertretung definieren		ja	ja	
Administration					
	Einstellungen Anzeige und Druck		ja		

	verändern				
	Programmeinstellungen bearbeiten		ja		
	Passwort verändern	ja	ja	ja	
	Datensicherung erstellen		ja		
	Datensicherung wiederherstellen		ja		
	Datensicherungen ansehen		ja		
	Archiv erstellen		ja		
	Archiv laden		ja		
	Archiv ansehen		ja		
	time <b>Card</b> Meldungen ansehen		ja	ja	
	time <b>Card</b> Meldungen verwalten		ja	ja	
	Serverdienst neu starten		ja		
	Lizenzen ansehen		ja		
	Lizenzen eingeben		ja		
	Terminal Update starten		ja		
PC-Terminal					
	Buchungsarten				
	Kommen/ Gehen	ja	ja	ja	
	Projektbuchu	ja	ja	ja	

	ng				
Anzeige					
	Gleitzeitguthaben	ja	ja	ja	
	Urlaubsguthaben	ja	ja	ja	
	Zweites Gleitzeitkonto	ja	ja	ja	
	Karenzzeit	ja	ja	ja	
	zurückliegende Buchungen ändern	ja	ja	ja	
Änderung					
	Projekt anlegen	ja	ja	ja	
	Buchungen ändern	ja	ja	ja	
	Projektbuchung ändern	ja	ja	ja	
	zurückliegende Buchungen ändern	ja	ja	ja	
Auswertung					
	Monatsübersicht	ja	ja	ja	
	Projektauswertung	ja	ja	ja	

**Zutrittskontrolle**

Funktionsgruppe	Funktion	sich selbst	alle Personen	alle Personen	Hinweise/ Erläuterun

				einer Abteilung	gen
Programme					
	Zutrittskontrolle (ZuKo) starten		ja		
	Kommandozeile starten		ja		
Verwaltung					
	Personendaten verwalten		ja		
	Personendaten ansehen		ja	ja	
	Benutzer zuweisen bzw. verwalten		ja	ja	
	Benutzergruppen verwalten		ja		
Zutrittskontrolle					
	ZuKo-Profile bearbeiten		ja		
	ZuKo - Besucherprofile bearbeiten		ja		
	ZuKo - Terminalschlüssel importieren / exportieren		ja		
	Ausweise sperren / freigeben		ja		
	Besucherausweise vergeben		ja		
	Ausweise personalisieren		ja		
	ZuKo - Alarme bestätigen		ja		
	Buchungsdaten ZuKo ansehen		ja		

Administration					
	Passwort verändern	ja	ja	ja	
	Datensicherung erstellen		ja		
	Datensicherung wiederherstellen		ja		
	Datensicherungen ansehen		ja		
	Archiv erstellen		ja		
	Archiv laden		ja		
	Terminal Update starten		ja		
	Archiv ansehen		ja		
	time <b>Card</b> Meldungen ansehen		ja	ja	
	time <b>Card</b> Meldungen verwalten		ja	ja	
	Serverdienst neu starten		ja		
	Lizenzen ansehen		ja		
	Lizenzen eingeben		ja		

**Personalverwaltung**

Funktionsgruppe	Funktion	sich selbst	alle Personen	alle Personen einer Abteilung	Hinweise/ Erläuterungen
Programme					
	Kommandozeile starten		ja		
	Personalverwaltung starten		ja		

Verwaltung					
	Personalakte verwalten		ja	ja	
	Gehälter ansehen		ja	ja	
	Personendaten ansehen		ja	ja	
	Gehälter verwalten		ja	ja	
	Benutzer zuweisen bzw. verwalten		ja	ja	
	Benutzergruppen verwalten		ja		
Administration					
	Password verändern	ja	ja	ja	
	Datensicherung erstellen		ja		
	Datensicherung wiederherstellen		ja		
	Datensicherungen ansehen		ja		
	Archiv erstellen		ja		
	Archiv laden		ja		
	Archiv ansehen		ja		
	time <b>Card</b> Meldungen ansehen		ja	ja	
	time <b>Card</b> Meldungen verwalten		ja	ja	
	Serverdienst neu starten		ja		
	Lizenzen ansehen		ja		
	Lizenzen eingeben		ja		

### 4.4.9 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 time**Card**-Anwendung. Es kann aber immer nur eine Kommandozeilen-Applikation laufen.

Über die Aufgabenplanung von Windows kann die Kommandozeilenfunktion eingerichtet werden. Bitte beachten Sie, dass diese auf dem time**Card**-Server erfolgen muss.

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 alle Kommandozeilenaufrufe (außer Lizenzaufruf) muss folgender Parameter angehängt werden:

```
-u "user", "passwort"
```

User und Passwort entnehmen Sie bitte den Einstellungen in der Personenverwaltung . Bitte beachten Sie auch die Rechte der jeweiligen Gruppen, die Sie in der Benutzergruppenverwaltung angelegt haben. Wenn diese für bestimmte

Funktionen fehlt, kann die Kommandozeilenfunktion nicht ausgeführt werden.

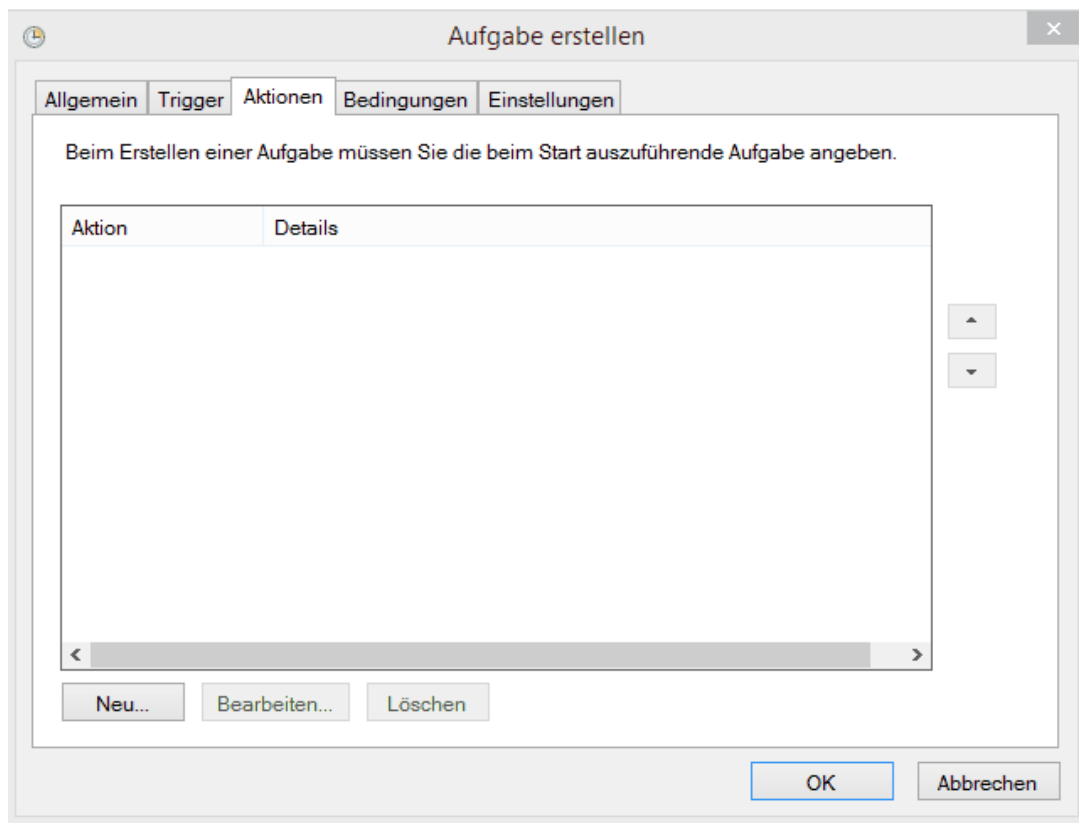
### Ausführung mit Geplanten Tasks

Wir empfehlen die Aufrufe der Kommandozeile in Aufgabenplanung zu definieren. Über Systemsteuerung > Verwaltung > Aufgabenplanung gelangen Sie zur Administration.

#### A. AKTION ANLEGEN

1. Wählen Sie Aktionen. Folgender Dialog wird angezeigt:



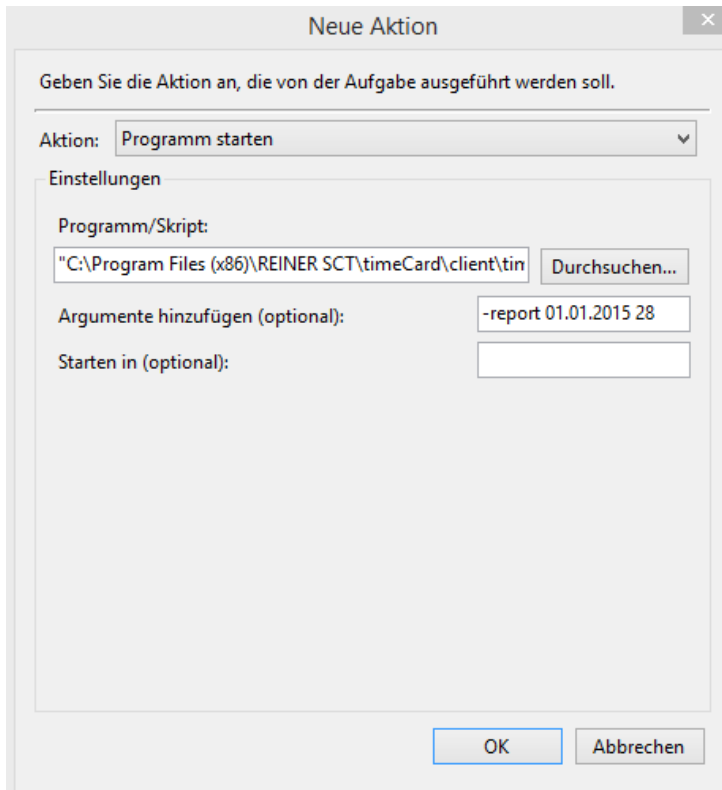


2. Zur Einrichtung einer neuen Aktion nutzen Sie den Button Neu.

3. Im nächsten Dialog wählen Sie bei Aktion: **Programm starten** aus. Unter Programm/Skript muss der Pfad zur **timeCardCMD.exe** hinzugefügt werden.

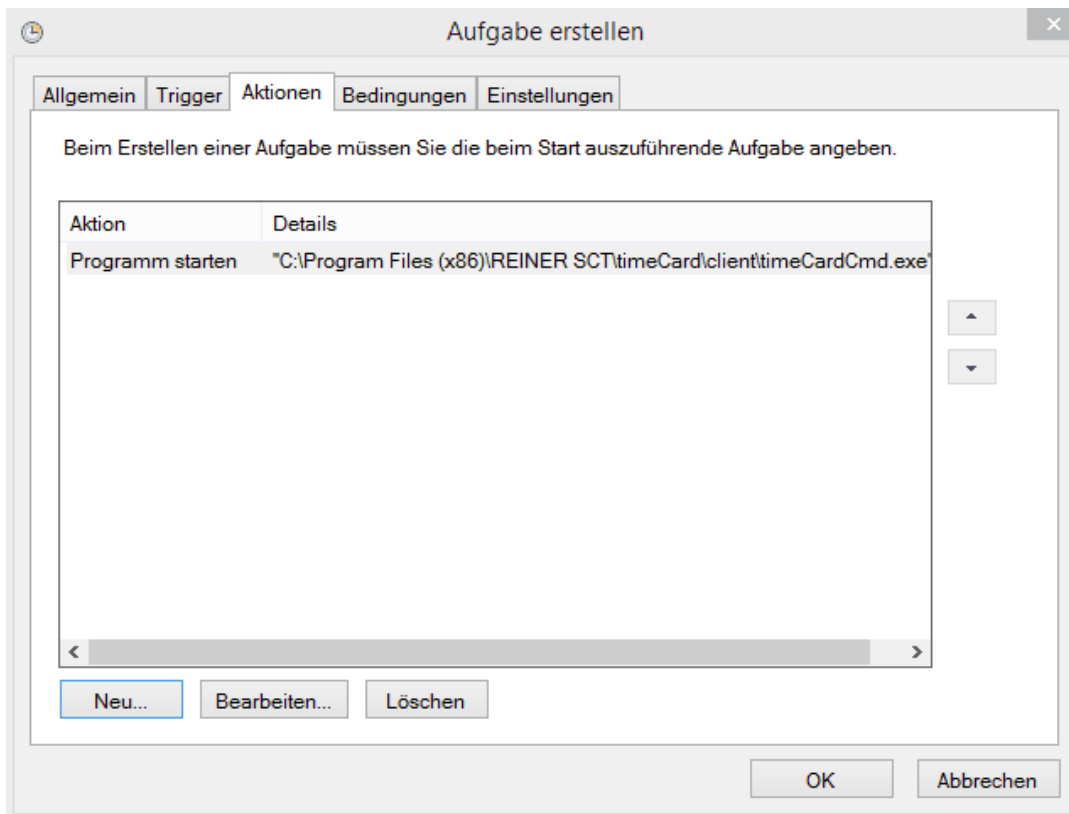
Unter **Argumente hinzufügen** (optional) soll die Zeichenfolge der Kommandozeile eingetragen werden.

Dieser muss stets folgender Parameter angehängt werden **-u"user", "passwort"** (Achtung hier bitte ihren definierten Kommandozeilenberechtigungen - siehe Berechtigungsgruppen sowie dessen individuelles Passwort ohne Anführungszeichen)



Schließen Sie nun dieses Dialogfeld mit OK.

4. Sie erhalten nun folgende Ansicht:



## B. TRIGGER SETZEN

1. Wählen Sie Trigger aus. Neu.

**Neuer Trigger**

Aufgabe starten: Nach einem Zeitplan

**Einstellungen**

Einmal  
 Täglich  
 Wöchentlich  
 Monatlich

Start: 18.09.2015 14:00:46  Zeitzonenübergreifende Synchronisierung

Wiederholung alle: 5 Tage

**Erweiterte Einstellungen**

Aufgabe verzögern für maximal: 1 Stunde  
 Wiederholen jede: 1 Stunde für die Dauer von: 1 Tag  
 Alle ausgeführten Aufgaben am Ende der Wiederholungsdauer beenden  
 Aufgabe beenden nach: 3 Tage  
 Ablaufen: 18.09.2016 14:00:46  Zeitzonenübergreifende Synchronisierung  
 Aktiviert

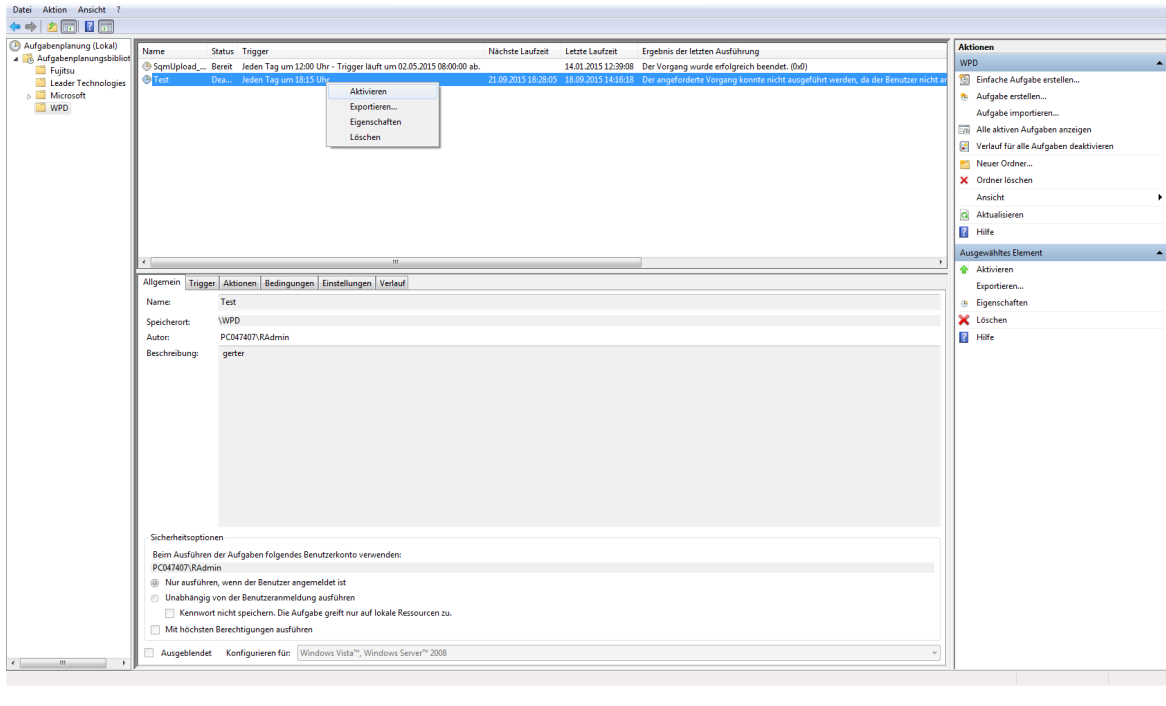
2. Trigger aktivieren.

**Aufgabe erstellen**

Beim Erstellen einer Aufgabe können Sie die Bedingungen angeben, die die Aufgabe auslösen.

Trigger	Details	Status
Täglich	Um 14:00 Uhr alle 5 Tage - Nach Auslösung alle 1 Stunde für die ...	Aktiviert

3. Bitte aktivieren Sie in der Übersicht zusätzlich die Kommandozeile.



## Kommandozeilenaufruf:

### Backup

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

```
timeCardCmd.exe -backup
```

Dieser Aufruf erstellt ein Sicherungsfile im Ausgabeverzeichnis C:\Programme\GemeinsameDateien\REINER\_SCT\TCServer\Backup (Windows XP) bzw. C:\ProgramData\REINER\_SCT\TCServer\Backup (Windows Vista / 7) nach folgendem Schema:

**TIMECOLL\_6000200-20150408\_063619.bak**

## Übersicht Datentransferbefehle

Es gibt folgende Befehle für den Datentransfer.

```
<%setupexe%> -import employees {file}
<%setupexe%> -import terminals {file}
<%setupexe%> -import bookings {file}
<%setupexe%> -export allbookings fromDate toDate exportType file
replace
<%setupexe%> -export newbookings exportType file replace
<%setupexe%> -terminal set time
<%setupexe%> -terminal write employees
<%setupexe%> -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](#)

### Importieren von Mitarbeiterdaten

Der Befehl importiert aus einer UTF-8-Datei Mitarbeiterdaten in die <%name\_software1%><%namesoftware2%>-Datenbank.

Aufruf:

```
<%setupexe%> -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 <%name\_software1%><%namesoftware2%>-Datenbank.

Aufruf:

```
<%setupexe%> -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 <%name\_software1%><%namesoftware2%>-Datenbank.

Aufruf:

```
<%setupexe%> -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 <%name\_software1%><%namesoftware2%>-Datenbank.

Aufruf:

```
<%setupexe%> -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:

```
<%setupexe%> -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:

```
<%setupexe%> -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:

```
<%setupexe%> -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:

```
<%setupexe%> -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:

```
<%setupexe%> -terminal read bookings
```

## Reportausgabe

Der Befehl erstellt über ein vorab definiertes Profil einen Excelreport über einen bestimmten Zeitraum.

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

Aufruf:

```
<%setupexe%> -report {fromDate} {toDate} {profile} {file} {replace}
```

Parameter	Erklärung
{fromDate}	Von-Datum (Format dd.MM.yyyy)
{toDate}	Bis-Datum (Format dd.MM.yyyy)
{profile}	<p>Profilname</p> <p>Siehe <a href="#">Reportprofile</a><sup>[238]</sup></p> <p>templatennamen finden Sie im Installationsverzeichnis von timeCard/RepGen.</p> <p>Bitte geben Sie den Namen wie folgt ein:</p> <p>Bsp:template_special_times.xls muss eingegeben werden als:</p> <p><b>"special time.xls"</b></p> <p>Hinweis: Anführungszeichen werden nur bei Reportnamen die Leerzeichen enthalten benötigt.</p>
{file}	Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.
{replace}	<p>1 = Datei ersetzen</p> <p>0 = nicht ersetzen, eventl. Abbruch</p>

## 4.5 ZEITERFASSUNG

In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Hauptmaske Zeiterfassung](#)<sup>[143]</sup>

[Datenimport und -export](#)<sup>[253]</sup>

[Drucken](#)<sup>[144]</sup>

[Monatsdaten exportieren](#)<sup>[259]</sup>

[Inkonsistente Buchungen anzeigen und versenden](#)<sup>[185]</sup>

[Monat abschließen und freigeben](#)<sup>[148]</sup>

[Zeitraum erfassen](#)<sup>[148]</sup>

[Zeitrechner](#)<sup>[157]</sup>

[Übersicht](#)<sup>[150]</sup>

[Arbeitszeitprofile](#)<sup>[158]</sup>



[Abwesenheitskonto erstellen und bearbeiten](#) <sup>167</sup>

[Zeitzuschlagsprofile](#) <sup>176</sup>

[Übersichtskalender öffnen und einstellen](#) <sup>189</sup>

[Buchen](#) <sup>144</sup>

[Projektverwaltung](#) <sup>190</sup>

[Abteilung erstellen](#) <sup>194</sup>

[Feiertagsverwaltung](#) <sup>195</sup>

[Profilerkennungsregeln](#) <sup>200</sup>

[Schichtplanungsassistent](#) <sup>204</sup>

[Urlaubs- und Abwesenheitsplanung](#) <sup>207</sup>

[Abwesenheitsantrag](#) <sup>208</sup>

[Filterfunktion](#) <sup>229</sup>

[Auswertung](#) <sup>230</sup>

## 4.5.1 Hauptmaske Zeiterfassung

In der Hauptmaske der Zeiterfassung finden Sie folgende Elemente:

Tag	Sollzeit (h)	Anwesend (h)	Gleizeit (h)	Urlaub (Tage)
Monat	98,00	117,50	19,50	0,0
Gesamt	-	-	-36,18	-
Resturlaub				0,0

### Übersicht

Übersicht über einzelne Personen und deren Buchungen. Siehe [Übersicht](#) <sup>150</sup>

### Personen

Personenverwaltung, Anlegen, Verändern, Löschen von Mitarbeitern sowie Berechtigungen. Siehe [Personenverwaltung](#) <sup>88</sup>

### Arbeitszeitprofile

Anlegen von Arbeitszeitprofilen. Siehe [Arbeitszeitprofile](#) <sup>158</sup>

## Abwesenheitskonten

Anlegen von Abwesenheitskonten. Siehe [Abwesenheitskonto erstellen und bearbeiten](#)<sup>[167]</sup>

## Zeitzuschlagsprofile

Siehe [Zeitzuschlagsprofile](#)<sup>[176]</sup>

## Kalender

Den aktuellen Tag mit der linken Maustaste auswählen. Siehe [Übersichtskalender öffnen und einstellen](#)<sup>[189]</sup>

## Übertrag

Siehe [Übertrag](#)<sup>[155]</sup>

## Übersicht

Siehe [Übersicht](#)<sup>[156]</sup>

### 4.5.2 Drucken

#### Voraussetzung

Die Druckereinstellungen sind auf Querformat eingestellt.

#### Vorgehensweise

**1. Wählen Sie **Symbolleiste > Drucken****

Sie haben folgende Optionen:

- **Monatsdaten des selektierten Mitarbeiters drucken.**
- **Monatsdaten aller Mitarbeiter drucken.**

**2. Wählen Sie eine Option aus.**

Der **Drucken** Dialog wird angezeigt.

**3. Nehmen Sie die Einstellungen vor und drucken Sie das Dokument aus.**

#### Weitere Informationen

Um eine Monatsübersicht zu drucken, siehe [Monatsübersicht drucken](#)<sup>[190]</sup>

### 4.5.3 Buchen

Zeitbuchungen (Kommen, Gehen, Gehen mit Grund sowie Projektbeginn und -ende) können sowohl mit den Terminals ([Hardware](#)<sup>[8]</sup>) als auch mit verschiedenen Software-Applikationen vorgenommen werden.

#### Weitere Informationen

Sie können Abwesenheiten buchen. Siehe [Zeitraum erfassen](#)<sup>[148]</sup>

**In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:**

[Überträge ändern](#)  145

[Buchungsdaten auslesen](#)  147

[Notfallfunktion Terminaldaten einlesen](#)  147

#### 4.5.3.1 Überträge ändern

Unter **Hauptmaske/ Übersicht/ Übertrag** können monatsbezogene Änderungen der Gleitzeit und des Urlaubs vorgenommen werden.

#### Voraussetzungen

1. Die Person, bei der die Änderung durchgeführt werden soll, ist markiert.
2. Auswahl des Monats in welchem die gewünschte Änderung durchgeführt werden soll.

#### Urlaub:

Der Gesamtsaldo des Mitarbeiters kann im Übertragfenster geändert werden.

Es wird immer der Gesamtsaldo angezeigt, Änderungen müssen auf Basis dieses Gesamtsaldo durchgeführt werden.

**Beispiel:** Ein Mitarbeiter mit 30 Tagen Ganzjahresanspruch beginnt zum 1.07. im Unternehmen (dies entspricht 15 Tagen Urlaubsanspruch für das laufende Jahr).

In der Mitarbeiterrolle müssen im Reiter Urlaub 30 Tage Gesamturlaub zum Jahresbeginn zugewiesen werden (Basiseinstellung für die Folgejahre).

Da jedoch, bedingt durch den Beginn des Mitarbeiters nach einem halben Jahr Änderungen durchgeführt werden müssen (Basisänderungen sollten bestehen bleiben),

können diese nur im Übertragfenster getätigt werden (einmalig für das laufende Jahr).

Manueller Übertrag

für Juni 2015

Monatsbezogene Änderung

	Gleitzeit	Urlaub
Monatssaldo	0:00 h	0.0 Tage
Manueller Übertrag	<input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/> h	<input type="text" value="-15"/> Tage
Änderungsgrund	<input type="text"/>	<input type="text" value="Eintritt: 01.06. Anteiliger Urlaub (Korrektur)"/>
Gesamtsaldo	0:00 h	30.0 Tage

> Zweites Gleitzeitkonto

> Auszahlungskonto

> Karenzkonto

OK Abrechnen Hilfe

Manueller Übertrag

für Juni 2015

Monatsbezogene Änderung

	Gleitzeit	Urlaub
Monatssaldo	0:00 h	0.0 Tage
Manueller Übertrag	<input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/> h	<input type="text" value="-15"/> Tage
Änderungsgrund	<input type="text"/>	<input type="text" value="Eintritt: 01.06. Anteiliger Urlaub (Korrektur)"/>
Gesamtsaldo	0:00 h	30.0 Tage

> Zweites Gleitzeitkonto

> Auszahlungskonto

> Karenzkonto

OK Abrechnen Hilfe

## Gleitzeit

Monatsbezogene Änderungen der Gleitzeit für eine Person können durchgeführt werden.

Selektieren Sie eine Person in der Hauptmaske, wählen Sie Übertrag (oberhalb des Kalenders) und führen Sie die gewünschte Korrektur durch.

Bitte beachten Sie, dass das zweite Gleitzeitkonto nur ausgebucht/gemindert werden kann.

Siehe hierzu auch Kapitel [Gleitzeitkonten](#) <sup>252</sup>.

#### 4.5.3.2 Buchungsdaten auslesen

Mit dieser Funktion können Sie im Offline-Modus Buchungsdaten von Terminals auslesen.

1. Wählen Sie **Menü > Terminal > Buchungsdaten auslesen**.

Die Buchungsdaten werden ausgelesen. Sie erhalten eine Nachricht, sobald die Übertragung erfolgreich abgeschlossen ist.

#### 4.5.3.3 Notfallfunktion Terminaldaten einlesen

Die Notfallfunktion steht nur zur Verfügung, wenn das Terminal im Offline-Modus betrieben wird und die automatische Abfrage nicht aktiviert ist.

Nach dem Auslesen der Buchungen kann das Terminal wieder in den Online-Modus umgeschaltet bzw. die automatische Abfrage wieder aktiviert werden.

1. Wählen Sie **Menü > Terminal > Notfallfunktion Terminaldaten**.

Folgender Dialog wird angezeigt.

Setzen Sie **kein** Häkchen bei 'Nicht vorhandene Datensätze einbuchen' und geben Sie einen Dateinamen an (z. B. über Durchsuchen). Das Kästchen 'Vorhandene überschreiben' bezieht sich auf diese Datei. Nach OK werden alle im Terminal vorhandenen Buchungen in die Datei geschrieben (bei 7.000 Buchungen kann der Vorgang, je nach Terminaltyp, bis zu drei Stunden dauern).

Tragen Sie die fehlenden Daten manuell nach.

(Es werden alle im Terminal seit dem letzten Formatieren gespeicherten Buchungen gelesen, max. 7.000. Ist das Häkchen bei '**Nichtvorhandene Datensätze einbuchen**' gesetzt, werden auch zu allen manuell geänderten Buchungen die Originalbuchungen gespeichert und die Saldi stimmen nicht mehr.

Die Suche nach diesen Buchungen ist in der Regel aufwendiger, als die fehlenden Buchungen von Hand einzutragen.)

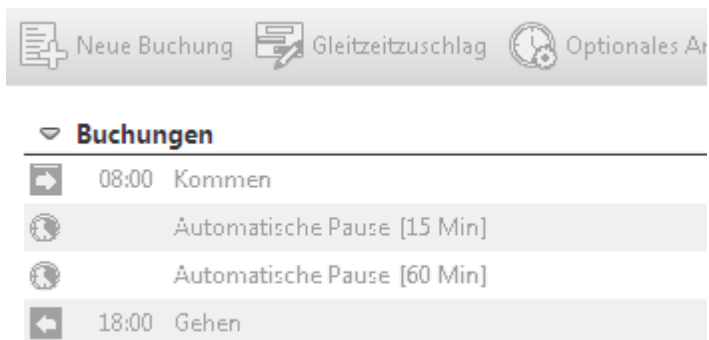
#### 4.5.4 Monat abschließen und freigeben

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 Salden durchgeführt.

Die Buchungen werden in der Tagesansicht inaktiv dargestellt. Die Anzeige ist gegraut.



Sie können abgeschlossene Monate wieder freigeben.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Hauptmaske > Funktionsleiste **Übersicht** den entsprechenden Monat aus und drücken Sie unterhalb des Kalenders die Schaltfläche **Monat freigeben**.

Der ausgewählte Monat und alle nachfolgenden Monate werden freigegeben.

Die nun offenen Monate werden durch die Freigabe neu berechnet.

Haben Sie aktuelle Einstellungen, wie z.B. die Arbeitszeitprofile oder Überstundenlimits verändert, können sich die Monatssalden verändern.

2. Sie können jederzeit zwischen abschließen und freigeben wechseln.

#### Weitere Informationen

Sind die Monate abgeschlossen und Sie wollen die Buchungen von eventuell vergessenen Terminals auslesen, prüfen Sie die Einstellungen für die Terminalabfrage.

Siehe hierzu auch [Terminal-Einstellungen](#) <sup>110</sup>

#### 4.5.4.1 Zeitraum erfassen

Mitarbeiter verlassen aus verschiedenen Gründen ihren Arbeitsplatz. Diese Zeiträume können Sie im Kalender erfassen. Folgende Abwesenheitsgründe stehen Ihnen voreingestellt zur Verfügung:

- Dienstgang (DG)
- Arztbesuch (AR)
- Behördenweg (BH)
- Zeitausgleich (ZA)

- Krank (KR)
- Schule/Dienstreise (SCHUL)
- Urlaub (UR)
- Gleitzeit (GLEIT)
- Soll (SOLL)

## Vorgehensweise

1. Aktivieren Sie den entsprechenden Mitarbeiter unter **Übersicht** > Bereich **Mitarbeiter** und rechtsklicken Sie auf das Datum im Kalender.

Folgender Dialog wird angezeigt:

Tag	Sollzeit (h)	Anwesend (h)	Gleitzeit (h)	Urlaub (Tage)
Tag	0:00	0:00	0:00	0:0
Monat	40:00	62:18	22:18	0:0
Gesamt	-	-	22:18	-

2. Nehmen Sie die Einstellungen vor. Die Dauer der Tagesabwesenheit können Sie von der Sollzeit, welche im Arbeitszeitprofil hinterlegt ist, übernehmen oder per manueller Eingabe festlegen. Sie können auch die Tagesabwesenheit für die bestimmte Tage im ausgewählten Zeitraum markieren, wenn z.B. die Berufsschule jeden Dienstag und Donnerstag ist. Wenn Sie auch für arbeitsfreie Tage aktivieren, dann werden die Tagesabwesenheiten auch an Wochenende und Feiertagen gesetzt. Klicken Sie **OK**.

Sie haben die Zeiträume erfasst. Es werden mehrere Abwesenheiten innerhalb eines Tages im Kalender farblich dargestellt.

## Weitere Informationen

[Arbeitszeitprofil](#) <sup>158</sup>

Sie können die Anzeige im Kalender definieren. Siehe [Anzeige definieren](#) <sup>110</sup>

## 4.5.5 Übersicht

In dieser Ansicht sehen Sie eine Übersicht über einzelne Personen und deren Buchungen.

**In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:**

[Neue Buchung manuell durchführen](#) <sup>150</sup>

[Gleitzeitzuschlag](#) <sup>151</sup>

[Optionales AZ-Profil](#) <sup>152</sup>

[Optionales ZZ-Profil](#) <sup>153</sup>

[Pausenzeit manuell bearbeiten](#) <sup>153</sup>

[Buchung löschen](#) <sup>154</sup>

[Buchungsart wechseln](#) <sup>155</sup>

### 4.5.5.1 Neue Buchung manuell durchführen

Sie können individuelle Buchungen auch manuell durchführen. Manuelle Buchungen sind notwendig, wenn z. B. ein Mitarbeiter vergessen hat, am Terminal zu buchen oder seine Zutrittskarte vergessen hat. Sie können diese Buchung am PC in die Software eingeben (Berechtigung vorausgesetzt).

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Funktionsleiste **Übersicht** > Mitarbeiter markieren > Schaltfläche **Neue Buchung**
2. Legen Sie einen neuen Buchungssatz an, tragen Sie im Feld **Kommentar** optional eine Notiz ein.
3. Das Feld **Änderungsart** wird für interne Systemnachrichten verwendet. Bestätigen Sie mit **OK**.

Sie haben eine Buchung durchgeführt. Das Ergebnis sehen Sie auf der Registerkarte **Buchungen**.

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. In diesem Fall wird der entsprechende Tag nicht berechnet. Korrigieren Sie die Inkonsistenz und die Buchungen werden wieder berechnet.

Siehe Kapitel [Inkonsistente Buchungen](#)) <sup>184</sup>

#### Bestehende Buchungen manuell bearbeiten

1. Wählen Sie Funktionsleiste **Übersicht** > Mitarbeiter markieren > Registerkarte **Buchungen**.



2. Doppelklicken Sie auf die zu ändernde Buchung und klicken Sie **OK**.

## Gelöschte/veränderte Buchungen

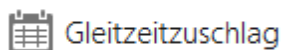
Das manuelle Löschen bestehender Buchungen kann nicht wieder hergestellt werden.

Eine Möglichkeit veränderte/gelöschte Buchungen wieder herzustellen ist durch Einschalten der Protokollierungsfunktion (Einstellungen).

### 4.5.5.2 Gleitzeitzuschlag (GZZ)

In der Übersicht können Sie manuell und tagesindividuell Gleitzeitzuschläge (in Zeiteinheiten) einfügen.

Klicken Sie hierzu auf unten stehenden Button:



Folgender Dialog wird angezeigt:

Gleitzeitzuschlag (GZZ) ✕

---

Tagesbezogene Änderung

Gleitzeit ändern um  h

Änderungsgrund

offenem Projekt zuweisen

Fügen Sie nun in obigen Dialog die Zeit, sowie einen eventuellen Änderungsgrund ein.

Sie können diese Zeitzusatzbuchung auch einem offenem Projekt zuweisen.

In der Tagesansicht (bewertet) sowie in der Salden **Übersicht Tag** werden die zusätzlichen Zeiten angezeigt.

Unter Monatsübersicht ([Übersicht](#))<sup>156</sup> wird unter GZZ die in obigem Schritt eingefügte zusätzliche Zeit aufgelistet.

Gläser, Paul [33]																
<span>Einstellungen</span> <span>Monat zurück</span> <span>Monat vor</span> <span>Mitarbeiter zurück</span> <span>Mitarbeiter vor</span> <span>Drucken</span> <span>Export</span> <span>?</span>																
Tag	KO gest.	KO ger.	KO bew.	GE gest.	GE ger.	GE bew.	Abwesenheit	AZProfil	Pause	Sollzeit	ZZ	GZZ	Anw.	GZ Tag	GZ Mon.	GZ ges.
Vormonat																0:00
01.09 Di	07:14			16:42				Kein Profil	1:54	0:00	1:06		8:40	8:40	8:40	8:40
02.09 Mi	07:02			16:36				Kein Profil	0:50	0:00	1:11		9:55	9:55	18:36	18:36
03.09 Do	07:01			16:40				Kein Profil	1:54	0:00	1:12		8:57	8:57	27:32	27:32
04.09 Fr	07:02			16:44				Kein Profil	1:47	0:00	1:11		9:06	9:06	36:38	36:38
05.09 Sa																
06.09 So																
07.09 Mo	07:27			16:31				Kein Profil	1:49	0:00	1:01		8:16	8:16	44:55	44:55
08.09 Di	07:23			16:36				Kein Profil	1:52	0:00	1:03		8:24	8:24	53:18	53:18
09.09 Mi	07:11			16:56				Kein Profil	1:53	0:00	1:08		9:00	9:00	62:18	62:18
10.09 Do	07:08			16:30				Kein Profil	1:53	0:00	1:09	4:00	12:38	12:38	74:56	74:56
11.09 Fr	07:07			16:47				Kein Profil	1:47	0:00	1:09		9:02	9:02	83:58	83:58
12.09 Sa																
13.09 So																
14.09 Mo	07:27			16:38				Kein Profil	1:52	0:00	1:01		8:20	8:20	92:18	92:18
15.09 Di	07:11			16:57				Kein Profil	1:52	0:00	1:08		9:02	9:02	101:20	101:20
16.09 Mi																

Siehe hierzu auch Kapitel [Gleitzeitkonten](#)<sup>[252]</sup>

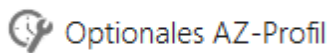
### 4.5.5.3 Optionales AZ-Profil

In der Übersicht können Sie, manuell und tagesindividuell, das dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordnete und hinterlegte Arbeitszeitprofil (AZ-Profil) ändern.

#### Voraussetzung:

- In der Personenverwaltung/Mitarbeiterrolle/Arbeitszeit ([Personenverwaltung](#))<sup>[88]</sup> ist das optionale Profil aktiviert und hinterlegt.

Durch drücken des Buttons



können Sie die Änderungen für den angewählten Tag durchführen.

Die Änderung des Profils werden direkt in der grau hinterlegten Überschrift **Tagesübersicht** angezeigt.

#### vor der Änderung:

Tagesübersicht - AZ_Profil_40	
Bewertet	
IST	7:21 h
Zeitzuschlag	1:00 h
Gesamt (07:29 - 16:36)	8:21 h

#### nach der Änderung:

Tagesübersicht - ohne Pause	
Bewertet	
IST	
Zeitzuschlag	

Siehe hierzu auch Kapitel [Arbeitszeitprofile](#)<sup>[158]</sup>

**Beispiel:** Ein Mitarbeiter soll die automatische Pause nicht abgezogen bekommen. Sie können ein Optionales AZ-Profil erstellen bei welchem kein Pausenabzug definiert ist.

Dieses Profil hinterlegen Sie in der Mitarbeiterrolle/Arbeitszeit und wählen es manuell für diesen Mitarbeiter **für diesen Tag** aus.

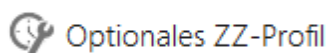
Bitte beachten Sie, dass das Optionale AZ-Profil nicht die Schichtplanung ersetzen kann.

#### 4.5.5.4 Optionales ZZ-Profil

##### Voraussetzung:

In der Personenverwaltung/ Mitarbeiterrolle/Arbeitszeit ist das optionale Zeitzuschlagsprofil (ZZ-Profil) ([Personenverwaltung](#))<sup>188</sup> hinterlegt.

Durch drücken des Buttons:



kann dem Mitarbeiter das optionale Zeitzuschlagsprofil für den angewählten Tag zugeteilt werden.

##### Vor der Änderung ohne Zeitzuschlag:

Tagesübersicht - AZ_Profil_40	
Bewertet	
IST	7:21 h
Abwesend	
PAUSE	1:46 h

##### Nach der Änderung mit Zeitzuschlag:

Tagesübersicht - AZ_Profil_40	
Bewertet	
IST	7:21 h
Zeitzuschlag	1:00 h
Gesamt (07:29 - 16:36)	8:21 h

##### Beispiel:

Ab 18 Uhr an einem bestimmten Tag besteht hohe Lärmbelastung durch Sondermaschinen.

An diesem Tag bekommt der Mitarbeiter ein anderes ZZ-Profil (z. B. Kompensation Lärm).

Siehe hierzu auch Kapitel [Zeitzuschlagsprofile](#)<sup>176</sup>

#### 4.5.5.5 Pausenzeit manuell bearbeiten

Sie können Pausenzeiten Ihrer Mitarbeiter manuell ändern.

##### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Funktionsleiste **Übersicht** > Mitarbeiter markieren > gebuchte Pause anklicken.

Folgender Dialog wird angezeigt:

2. Ändern Sie die Pausenzeit entsprechend. Optional können Sie eine Notiz hinterlegen. Klicken Sie **OK**.

Folgender Dialog wird angezeigt:

3. Klicken Sie **OK**.

Die Änderung der gebuchten Pause wird vom System nicht mehr mit den vorgegebenen Zeiten generiert.

## Weitere Informationen

Für Informationen über die Überschreitung und Unterschreitung von Pausenzeiten, siehe die Beispiele in [Wochentage einstellen](#)<sup>161</sup>.

### 4.5.5.6 Buchung löschen

Sie können komplette Buchungen löschen. Sie haben folgende Optionen:

- Funktionsleiste **Übersicht** > Registerkarte **Buchungen**. Hier löschen Sie einzelne Buchungen.
- Menü **Verwaltung** > **Buchungen löschen**. Hier löschen Sie Buchungen über einen längeren Zeitraum.

### Buchung unter Registerkarte Buchungen löschen

- Wählen Sie Funktionsleiste **Übersicht** > Registerkarte **Buchungen**, markieren Sie einen Mitarbeiter und klicken Sie auf das Kreuz-Icon in der Buchungszeile.

Die Buchung ist gelöscht.

## Buchung im Menü Verwaltung löschen

### 1. Wählen Sie **Verwaltung > Buchungen löschen**

Folgender Dialog wird angezeigt:

2. Bestimmen Sie den Zeitraum, in dem Sie die Buchungen löschen wollen. Legen Sie fest, ob Sie Zeitbuchungen und/ oder Ganztagesbuchungen des Mitarbeiters löschen wollen. Klicken Sie **OK**.

Die Buchungen sind gelöscht.

### 4.5.5.7 Buchungsart wechseln

Sie können Buchungsarten wechseln. Alle Kommen-Buchungen werden im angegebenen Zeitraum zu Gehen-Buchungen und alle Gehen-Buchungen werden zu Kommen-Buchungen.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Übersicht** und markieren Sie den Mitarbeiter, dessen Buchungen Sie wechseln wollen. Wählen Sie Menü **Verwaltung > Buchungsart wechseln**.

Folgender Dialog wird angezeigt.

2. Legen Sie den Zeitraum fest, und bestätigen Sie mit **OK**.

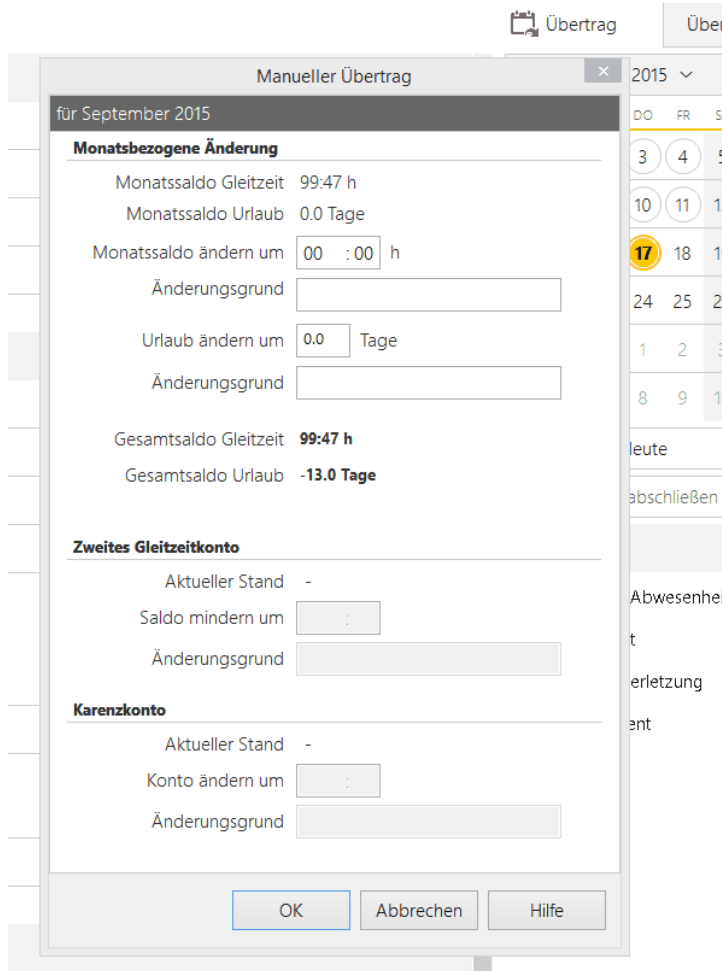
Sie haben die Buchungsart für den ausgewählten Mitarbeiter gewechselt.

### 4.5.5.8 manueller Übertrag

Sie können monatlich einen Manuellen Übertrag ansteuern.

Klicken Sie in der Hauptansicht auf **Übertrag**.

Folgender Dialog wird angezeigt:



Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie mit OK.

#### 4.5.5.9 Übersicht

Durch Drücken des Buttons Übersicht erhalten Sie den kompletten Monatsüberblick der Arbeitszeiten etc. des angewählten Mitarbeiters.

Monatsübersicht															
Gläser, Paul [33]															
<span>Einstellungen</span> <span>Monat zurück</span> <span>Monat vor</span> <span>Mitarbeiter zurück</span> <span>Mitarbeiter vor</span> <span>Drucken</span> <span>Export</span> <span>?</span>															
Tag	KO gest.	KO ger.	KO bew.	GE gest.	GE ger.	GE bew.	Abwesenheit	AZProfil	Pause	Sollzeit	GZZ	Anw.	GZ Tag	GZ Mon.	GZ ges.
Vormonat															
01.08	Sa														
02.08	So														
03.08	Mo	07:23		16:47				Kein Profil	1:51	0:00		8:36	8:36	-31:24	-31:24
04.08	Di	07:13		16:49				Kein Profil	1:49	0:00		8:54	8:54	-22:30	-22:30
05.08	Mi							Kein Profil		0:00		0:00	0:00	-22:30	-22:30
06.08	Do	07:24		16:47				Kein Profil	1:46	0:00		8:39	8:39	-13:51	-13:51
07.08	Fr	07:03		16:54				Kein Profil	1:46	0:00		9:16	9:16	-4:35	-4:35
08.08	Sa														

Unter **Einstellungen** können Sie durch Setzen von Hacken manuell auswählen, welche Punkte in der Monatsansicht/ Druck angezeigt werden sollen,

sowie die Kopf- / und Flusszeile (Drucken) benennen.

Die Ausrichtung kann optional als Hoch- oder Querformat definiert werden.

Anzeige/Export	Druck	Ausrichtung
<input checked="" type="checkbox"/> Tag	<input checked="" type="checkbox"/> Tag	<input checked="" type="radio"/> Hochformat <input type="radio"/> Querformat
<input checked="" type="checkbox"/> Kommen gestempelt	<input checked="" type="checkbox"/> Kommen gestempelt	
<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"/> Zeitzuschlag	<input type="checkbox"/> Zeitzuschlag	
<input checked="" type="checkbox"/> Gleitzeitzuschlag (GZZ)	<input checked="" 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

Unter **Monat zurück/ Monat vor** können Sie in der Monatsansicht wechseln.

Unter **Mitarbeiter zurück/ Mitarbeiter vor** können Sie die Monatsansicht eines anderen Mitarbeiters ansehen.

Unter **Drucken** erhalten Sie die Druckoption der Monatsansicht des Mitarbeiters.

Unter **Export** können die Monatsdaten des Mitarbeiters exportiert werden.

#### 4.5.6 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.

##### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü **Extras > Zeitrechner**.
2. Geben Sie die Zeiten ein, die Sie umrechnen möchten. Der Zeitrechner **timeCalc** funktioniert wie der Standard Windows-Taschenrechner.

Folgende Operatoren stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung:

Operator	Beschreibung	Erklärung
<--	Löschen der letzten Stelle	
,:	Setzen von Komma bzw. :	Beim ersten 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

#### 4.5.7 Arbeitszeitprofile

Das Arbeitszeitprofil ist eine Vorschrift die in der Zeiterfassung definiert, wie die Buchungen der Mitarbeiter auszuwerten sind.

Jedem Mitarbeiter muss ab dem Zeiterfassungsbeginn zu jeder Zeit ein Arbeitszeitprofil zugeordnet sein.

Über unterschiedliche Arbeitszeitprofile können Arbeitsschichten in time**Card** dargestellt werden.

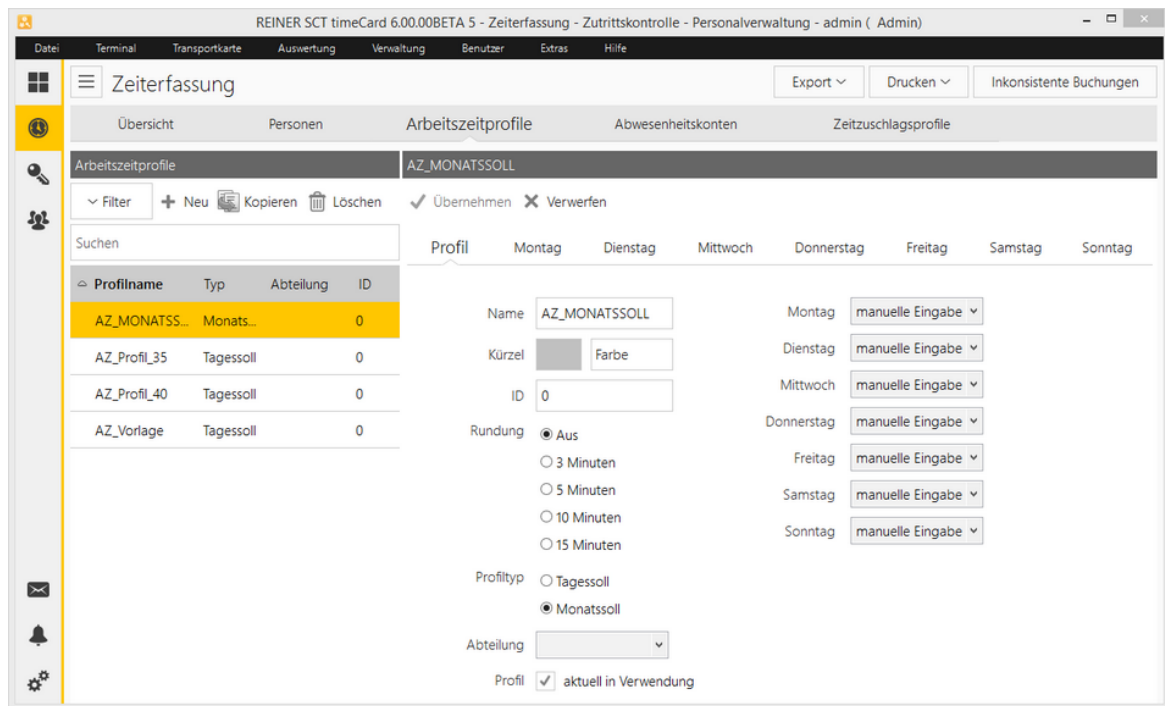
Es gibt folgende Typen von Arbeitszeitprofilen:

- Monatssoll
- Tagessoll

Hier können Sie Arbeitszeitprofile bearbeiten:

- Funktionsleiste > **Arbeitszeitprofile**





In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Arbeitszeitprofil anlegen und bearbeiten](#)<sup>159</sup>

[Wochentage einstellen](#)<sup>161</sup>

#### 4.5.7.1 anlegen und bearbeiten

In der Regel wird mit Tagessollprofilen gearbeitet. Monatssollprofile kommen zum Einsatz, wenn der Mitarbeiter jeden Monat die gleiche Sollzeit hat, unabhängig von der Anzahl der Arbeitstage.

In time**Card** sind zwei Tagessoll- und ein Monatssoll-Profil vordefiniert. Die ebenfalls vordefinierte Tagessoll-Arbeitszeitprofil-Vorlage AZ\_Vorlage dient als Template für alle neu zu erstellenden Profile und kann weder gelöscht noch umbenannt werden.

Profile, die in Verwendung sind, d.h. einem Mitarbeiter zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.

Sobald einem Mitarbeiter ein Profil zugewiesen wurde, können Sie den Profiltyp des Profils nicht mehr ändern.

Änderungen an in Verwendung befindlichen Profilen wirken sich auf alle mit diesem Profil verbundenen Buchungen aus, auch rückwirkend.

Wenn eine Profiländerung zu einem Stichtag wirksam sein soll, legen Sie ein neues Profil an und weisen es zum Stichtag (Wechseldatum) in der Personenverwaltung zu.

Siehe [Arbeitszeit definieren](#)<sup>94</sup>

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Funktionsleiste **Arbeitszeitprofile > Profil**
2. Klicken Sie die Schaltfläche **Neues Profil erstellen**. Optional können Sie auch ein Profil kopieren und dieses bearbeiten oder eins markieren und dies bearbeiten.
3. Machen Sie folgende Angaben:

<b>Name</b>	Geben Sie einen Arbeitszeitprofil-Namen ein.
<b>Kürzel / Farbe</b>	Diese Angaben sind optional. Sie werden für den Schichtbetrieb benötigt.
<b>ID</b>	Geben Sie eine ID als zusätzliches Sortiermerkmal an. Die ID muss nicht eindeutig sein. Die Länge ist auf 6 Stellen begrenzt.
<b>Rundung</b>	<p>Sie können die erfassten Buchungen auch runden. Sie haben folgende Optionen: 3, 5, 10 oder 15 Minuten. Wenn Sie eine Option gewählt haben, werden alle Buchungen auf die entsprechenden Minuten gerundet.</p> <p>Beachten Sie, dass immer zu Arbeitgebergunsten gerundet wird.</p> <p><b>Beispiel</b></p> <p>Rundung 5 Minuten aktiviert, Buchung 7:21 - 18:14, bewertete gerundete Buchung 7:25 - 18:10</p>
<b>Profiltyp</b>	<p>Der Hauptunterschied zwischen den Typen besteht in der Berechnung der Gleitzeit. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monatssoll</b> <p>Sie haben in der Personenverwaltung die Sollstunden des Mitarbeiters pro Monat angelegt. Die Sollstunden gelten unabhängig von der Zahl der Arbeitstage oder von der täglichen Arbeitszeit. Siehe <a href="#">Arbeitszeit definieren</a><sup>94</sup></p> <p>Das Gleitzeitkonto startet am Monatsanfang mit der beim Mitarbeiter hinterlegten Sollzeit plus/minus dem Saldo vom Vormonat. Siehe <a href="#">Überstundenauswertung einstellen</a><sup>96</sup></p> </li> <li>• <b>Tagessoll</b> <p>Die tägliche Sollzeit wird direkt im Profil angegeben. Die Berechnung erfolgt dann am Tagesbeginn mit dem aktuellen Gleitzeitsaldo minus der Sollzeit des Tages. Der Gleitzeitsaldo soll dann im Laufe des Tages ausgeglichen werden. In der Übersicht werden die seit Monatsbeginn aufsummierten Zeiten angezeigt.</p> </li> </ul>
<b>Abteilung</b>	Sie können dem Arbeitszeitprofil optional eine Abteilung zuordnen. Dies hat zur Folge, dass nur die Abteilungsadministratoren dieses Arbeitszeitprofil bearbeiten dürfen.
<b>Profil aktuell in Verwendung</b>	Nach der Deaktivierung 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 zugewiesen.
<b>Wochentage Montag - Sonntag</b>	Es reicht, wenn Sie für einen Tag Einstellungen vornehmen. Die anderen Tage können Sie diesem Tag zuordnen. Siehe <a href="#">Wochentage einstellen</a> <sup>161</sup>

### 3. Klicken Sie **Übernehmen**.

Sie haben ein Arbeitszeitprofil erstellt.

## Arbeitszeitprofil-Ansicht filtern

Sie können die Anzeige der Arbeitszeitprofile steuern.

1. Wählen Sie Funktionsleiste **Arbeitszeitprofile** > Schaltfläche **Filter**. Sie haben folgende Optionen:

- Aktuell in Verwendung anzeigen
- alle anzeigen

2. Treffen Sie eine Auswahl.

Sie ändern durch die Auswahl die Anzeige.

#### 4.5.7.2 Einstellungen

Geben Sie hier die Einstellungen für die Verarbeitung der Wochentage eines Arbeitszeitprofils an.

1. Wählen Sie Funktionsleiste **Arbeitszeitprofile** > **<Wochentag>**

Folgende Ansicht wird angezeigt:

Profil   
  Montag   
  Dienstag   
  Mittwoch   
  Donnerstag   
  Freitag   
  Samstag   
  Sonntag

Sollzeit  h

Kernzeit  aktiv  bis  Uhr  Von einem anderen Tag übernehmen

2. Kernzeit  aktiv  bis  Uhr

Tagesbeginn  aktiv  Uhr

Buchung  Bewertet  bis  Uhr

Erlaubt  bis  Uhr

Pausenart  Feste Pausen

Tagespause Anwesenheit

Tagespause Arbeitszeit

	Zeitraum		Dauer	
1.	<input type="text" value="00:00"/>	bis <input type="text" value="00:00"/>	Uhr	<input type="text" value="0"/> Min
2.	<input type="text" value="00:00"/>	bis <input type="text" value="00:00"/>	Uhr	<input type="text" value="0"/> Min
3.	<input type="text" value="00:00"/>	bis <input type="text" value="00:00"/>	Uhr	<input type="text" value="0"/> Min

2. Treffen Sie folgende Einstellungen:

#### Sollzeit

Tägliche Sollzeit an Werktagen. Diese Angabe ist ausreichend für die Erfassung/ Berechnung von Zeitsalden (Soll-/ Ist-Auswertung). Der eingestellte Wert ist auch der Wert, mit dem die Ganztagesabwesenheiten gebucht werden.

**Bei Monatssollprofilen gibt es keine tägliche Sollzeit. Anst: können Sie einen Zeitwert pro Tag hinterlegen. Dieser Zeit bei Ganztagesbuchungen verwendet.**

#### 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.

---

**2. Kernzeit** Wird die zweite Kernzeit aktiviert, dann werden auch die gestempelten Pausenzeiten zur Überprüfung einer Kernzeitverletzung mit berücksichtigt.

---

**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 Sie keinen Wert eingeben, 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** und **Buchung bewertet** können auch miteinander kombiniert werden.

---

**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. Siehe hierzu [Beispiel Pause](#)<sup>163</sup>

**Wenn der Pausenbereich von/bis durch die Mitarbeiterbuchung ü unterschritten wird, dann werden zusätzliche Pausen generiert.**

**Dies wird Ihnen in den folgenden Beispielen verdeutlicht. [Beispiel](#)**

**Für die Beispiele sind in den**

**Einstellungen > Anzeige die Buchungen kumuliert.**

---

## 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.

## Weitere Informationen

[Pausenzeit manuell bearbeiten](#) <sup>153</sup>

### 4.5.7.2.1 Beispiel Pause

#### 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	✕
⏸		Automatische Pause [15 Min]	1.
	12:00	Pause [30 Min]	2.
⏸		Automatische Pause [15 Min]	3.
➔	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 jeweiligen Pause anklicken.

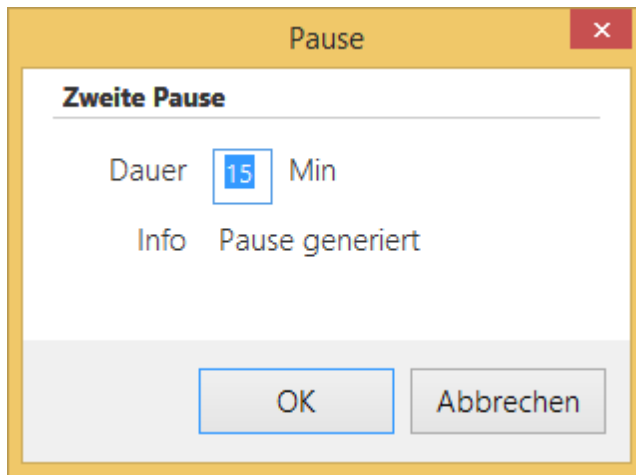
The screenshot shows a dialog box titled 'Abwesenheit' with a close button (✕) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled 'Pause'. Below this section, there are several input fields:

- 'Abwesenheitsbe...': 12 : 00 Uhr
- 'Beginn (gerundet)': 12 : 00 Uhr
- 'Abwesenheitsen...': 12 : 30 Uhr
- 'Ende (gerundet)': 12 : 30 Uhr
- 'Dauer': 30 Min
- 'Buchungstext': An empty text input field.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

**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 Pause (1 und 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		×
⏸		Automatische Pause [15 Min]	1.	×
	12:00	Pause [120 Min]	2.	×
←	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 Pausen, können diese bearbeitet werden.

Bei **Tagespause** können Sie Pausen festlegen, die nach frei definierbaren 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. Anwesen...		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

v Buchungen

---

08:00
Kommen

---

Automatische Pause [30 Min]

---

14:10
Gehen

#### 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, 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

v Buchungen

---

08:00
Kommen

---

14:10
Gehen

#### Beispiel Tagespause nach Arbeitszeit

Beispiel 3:

- Feste Pausen  
 Tagespause Anwesenheit  
 Tagespause Arbeitszeit

mind. Anwesen...		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, sofern er mindestens 3 Stunden anwesend war: Dies ist unabhängig davon, 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 [15 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	✕
	11:00	Pause [9 Min]	✕
		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 den Mitarbeiter berechtigen, die Pausenzeit selbst zu bestimmen, dann geben Sie bei der Dauer der Tagespause eine Null ein. Jetzt werden alle Pausen so generiert, wie der Mitarbeiter sie selbst bucht.**



## Weitere Informationen

[Pausenzeit manuell bearbeiten](#) <sup>153</sup>

### 4.5.8 Abwesenheitskonten

In time**Card** sind Abwesenheitskonten vordefiniert. Diese sind nur begrenzt änderbar und können nicht gelöscht werden.

In der **Übersicht, Reiter Abwesenheitskonten** finden Sie diese.

Es können unter Verwendung des Multiterminal RFID (DES) in Summe bis zu 32 Abwesenheitsgründe verwendet werden. Davon sind 12 bereits vor- und 20 können frei definiert werden.

Übersicht	Personen	Arbeitszeitprofile	Abwesenheitskonten																																																
Abwesenheitskonten		Urlaub [UR]																																																	
+ Neu  Löschen		✓ Übernehmen ✗ Verwerfen																																																	
Suchen		🔒 Dieses Abwesenheitskonto ist vom System vordefiniert. Daher können nicht alle Einstellungen bearbeitet werden.																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kürzel</th> <th>Name</th> <th>Arbeitszeit</th> <th>Ersatzzeit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>AR</td><td>Arztbesuch [AR]</td><td>Abwesend</td><td></td></tr> <tr><td>BH</td><td>Behördenweg [...]</td><td>Abwesend</td><td></td></tr> <tr><td>DG</td><td>Dienstgang [DG]</td><td>Arbeitszeit</td><td></td></tr> <tr><td>GLEIT</td><td>Gleitzeit [GLEIT]</td><td>Abwesend</td><td></td></tr> <tr><td>IST</td><td>Istzeit [IST]</td><td>Arbeitszeit</td><td></td></tr> <tr><td>KR</td><td>Krank [KR]</td><td>Arbeitszeit</td><td></td></tr> <tr><td>PAUSE</td><td>Pause [PAUSE]</td><td>Abwesend</td><td></td></tr> <tr><td>SCHUL</td><td>Schule/Dienstre...</td><td>Arbeitszeit</td><td></td></tr> <tr><td>SOLL</td><td>Sollzeit [SOLL]</td><td>Arbeitszeit</td><td></td></tr> <tr><td>UR</td><td>Urlaub [UR]</td><td>Arbeitszeit</td><td></td></tr> <tr><td>ZA</td><td>Zeitausgleich [...]</td><td>Abwesend</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Kürzel	Name	Arbeitszeit	Ersatzzeit	AR	Arztbesuch [AR]	Abwesend		BH	Behördenweg [...]	Abwesend		DG	Dienstgang [DG]	Arbeitszeit		GLEIT	Gleitzeit [GLEIT]	Abwesend		IST	Istzeit [IST]	Arbeitszeit		KR	Krank [KR]	Arbeitszeit		PAUSE	Pause [PAUSE]	Abwesend		SCHUL	Schule/Dienstre...	Arbeitszeit		SOLL	Sollzeit [SOLL]	Arbeitszeit		UR	Urlaub [UR]	Arbeitszeit		ZA	Zeitausgleich [...]	Abwesend		<p>Kürzel: UR <span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Farbe</span></p> <p>Name: Urlaub</p> <p>Beschreibung: Urlaub</p> <p>Terminals: <input type="checkbox"/> für Buchungen freigeben</p> <p>Abwesenheitsantrag: <input checked="" type="checkbox"/> für die Auswahl freigeben</p> <p>Arbeitszeit: <input checked="" type="radio"/> als Arbeitszeit buchen  <input type="radio"/> als Abwesend buchen</p> <p>Ersatzzeit: <input type="checkbox"/> Ersatzzeit aktivieren  <input type="radio"/> Auffüllung zum Tagessoll  <input type="checkbox"/> GZZ zulassen  <input checked="" type="radio"/> Feste Zeit  bis 00:00 Uhr</p> <p>Pausenschwellwert: 00:00</p> <p>Auswertung: <input checked="" type="checkbox"/> Rundung zulassen  <input checked="" type="checkbox"/> als Projektzeit berechnen</p>	
Kürzel	Name	Arbeitszeit	Ersatzzeit																																																
AR	Arztbesuch [AR]	Abwesend																																																	
BH	Behördenweg [...]	Abwesend																																																	
DG	Dienstgang [DG]	Arbeitszeit																																																	
GLEIT	Gleitzeit [GLEIT]	Abwesend																																																	
IST	Istzeit [IST]	Arbeitszeit																																																	
KR	Krank [KR]	Arbeitszeit																																																	
PAUSE	Pause [PAUSE]	Abwesend																																																	
SCHUL	Schule/Dienstre...	Arbeitszeit																																																	
SOLL	Sollzeit [SOLL]	Arbeitszeit																																																	
UR	Urlaub [UR]	Arbeitszeit																																																	
ZA	Zeitausgleich [...]	Abwesend																																																	

#### 4.5.8.1 erstellen und bearbeiten

In den Abwesenheitskonten definieren Sie, wie Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter gebucht werden. Es gibt folgende Kontoarten:

- vordefinierte Konten
- frei definierbare Konten

## Vorgehensweise

### 1. Wählen Sie **Hauptmaske > Abwesenheitskonten**

Folgende Ansicht wird angezeigt

### 2. Um ein neues Abwesenheitskonto zu erstellen wählen Sie Bereich **Abwesenheitskonten** > Schaltfläche **Neues Konto erstellen**.

Ein leeres Abwesenheitskonto wird angezeigt.

### 3. Vergeben Sie einen Namen, machen Sie folgende Einstellungen und klicken Sie **Übernehmen**.

<b>Kürzel</b>	Geben Sie ein, welches Kürzel im Terminal angezeigt werden soll.
<b>Name</b>	Geben Sie einen Namen für das Abwesenheitskonto ein.
<b>Beschreibung</b>	Geben Sie optional eine Notiz ein.
<b>Terminals für Buchung freigeben</b>	Aktivieren und Deaktivieren Sie die Option, um die Abwesenheitskonten an das Terminal zu übertragen. Die aktivierten Konten werden am Terminal als Abwesenheitsgrund angezeigt. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Abwesenheitskonten an das Terminal übertragen werden.
<b>Abwesenheitsantrag für die Auswahl freigeben</b>	Aktivieren oder Deaktivieren Sie diese Option, um die Abwesenheitsgründe einzeln für die Abwesenheitsplanung freizugeben.
<b>Arbeitszeit</b>	Legen Sie fest, ob die Abwesenheit als Arbeitszeit gebucht werden soll. Es können immer mehrere Abwesenheiten pro Tag gebucht werden.
<b>Ersatzzeit</b>	Aktivieren, um nicht abgeschlossene, als Arbeitszeit gebuchte Abwesenheiten

zu beenden.

Sie können eine feste Ersatzzeit oder eine **Ersatzzeit Auffüllung zum**

**Tagessoll** oder **feste Zeit** definieren.

Beispiel 1 Auffüllen zum Tagessoll:

Abwesenheit Dienstgang, Mitarbeiter geht während der Arbeitszeit zur Post und danach nach Hause weil seine Arbeitszeit beendet ist. Eine Gehen-Buchung wird nicht getätigt. Durch aktivieren der Ersatzzeit "Auffüllen zum Tagessoll"

wird die fehlende Sollzeit des hinterlegten Arbeitszeitprofils aufgefüllt und

es wird eine Gehen-Buchung generiert.

Beispiel 2 feste Zeit:

Auszubildende/r hat nachmittags Berufsschule, arbeitet jedoch Vormittags im Unternehmen. Bei Verlassen des Unternehmens muss eine

Gehen-Buchung mit Abwesenheitsgrund: "Schule" erfolgen. Sofern eine feste Zeit

definiert wird (z. B. Berufsschulschluss 17 Uhr) macht time**Card** um 17 Uhr eine

automatische Tagesabschlussbuchung.

---

### **Pausenschwellwert**

Der Pausenschwellwert definiert eine Pausengrenze ab dem kurze Pausen oberhalb eines Wertes als definierte Erholungspause angerechnet werden.

Natürlich kann der Pausenschwellenwert auch für Feste Pausen definiert werden.

Beispiel Raucherpause:

Es ist ein Pausenschwellwert von 15 Minuten gesetzt. Ein Mitarbeiter hat eine Pause

nach Anwesenheit von 45 Minuten.

a) erste Zigarettenpause von 7 Minuten wird nicht von der Tagespause von

45 Minuten abgezogen da der Pausenschwellwert von 15 Minuten nicht überschritten wurde.

b) zweite Zigarettenpause von 16 Minuten wird von der Tagespause von

45 Minuten abgezogen da der Pausenschwellwert von 15 Minuten überschritten wurde.

Somit verbleiben dem Mitarbeiter von der Tagespause 29 Minuten.

---

### **Auswertung**

Sie haben folgende Optionen:

---

---

- **Rundung zulassen**

Legen Sie fest, ob die Zeiten für die Abwesenheitskonten gerundet werden

oder nicht. Damit setzen Sie die globalen Rundungseinstellungen in den

Arbeitszeitprofilen außer Kraft. Jedoch nur für dieses eine definierte Abwesenheitskonto (Ausnahme [lst-Zeit](#)<sup>172</sup>).

- **Als Projektzeit berechnen**

Aktivieren Sie diese Option, wenn das Abwesenheitskonto als Projektzeit berechnet werden soll. Andernfalls wird dieser Abwesenheitsgrund

nicht bei der Projektauswertung berücksichtigt. Die Funktion ist nur verfügbar,

wenn das Abwesenheitskonto **als Arbeitszeit buchen** deklariert ist.

---

Sie haben ein neues Abwesenheitskonto erstellt.

## Abwesenheitskonto bearbeiten

1. Wählen Sie Bereich **Abwesenheitskonten** ein zu bearbeitendes Abwesenheitskonto und nehmen Sie die Änderungen vor.

Beachten Sie, dass Sie in vordefinierten Konten nicht alle Einstellungen ändern können.

2. Klicken Sie **Übernehmen**.

Sie haben das Abwesenheitskonto bearbeitet.

## In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Beispiel: Ersatzzeit-Einstellungen](#)<sup>170</sup>

[Beispiel: Pausenschwellwert](#)<sup>173</sup>

[Beispiel: Auswertung - Option Rundung](#)<sup>175</sup>

### 4.5.8.1.1 Ersatzzeit-Einstellungen

Mit der Ersatzzeit werden nicht abgeschlossene, als Arbeitszeit gebuchte, Abwesenheiten beendet.

Sie können eine feste Ersatzzeit oder eine Ersatzzeit Auffüllung zum Tagessoll zu definieren.

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

#### **Beispiel 1: Feste Ersatzzeit aktiviert**

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

Sie stempeln einen Dienstgang **Gehen** (als Arbeitszeit gebucht) um 16:00 Uhr, dann wird automatisch die Buchung um 18:00 abgeschlossen

und die Berechnung für den Tag wird durchgeführt.

Buchungen			
	08:00	Kommen	
	16:00	Gehen [Dienstgang]	
	18:00	Gehen	

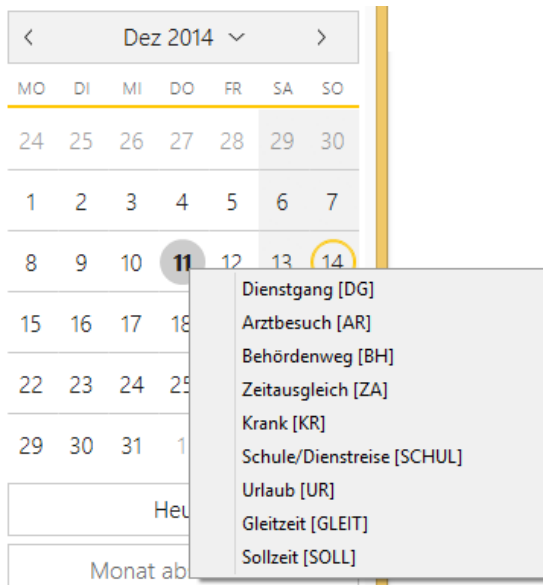
### ▣ Beispiel 2: Auffüllung bis zum Tagessoll

Ersatzzeit aktiviert. Auffüllung bis zum Tagessoll. Tagessoll ist im Arbeitszeitprofil mit 8 Stunden definiert. Bei der Auffüllung der Ersatzzeit zum Tagessoll werden die nicht abgeschlossene Abwesenheiten bis zum Tagessoll aufgefüllt.

Buchungen			
	08:45	Kommen	
	14:00	Gehen [Dienstgang]	
	16:45	Gehen	

Die Abwesenheitskonten können Sie durch Rechtsklick im Kalender erfassen. Es können die bereits vorkonfigurierten Abwesenheiten per Rechtsklick erfasst werden.

Außerdem können die von Ihnen frei definierten Abwesenheiten, die als Arbeitszeit gebucht werden, per Rechtsklick im Kalender ausgewählt werden.



Zeitraum erfassen ×

**Schule/Dienstreise [SCHUL]**

**Buchung**

aktuell ausgewählter Tag

Zeitraum

Muster  Montag  Dienstag  Mittwoch  
 Donnerstag  Freitag  Samstag  
 Sonntag

**Erweitert**

Dauer  von Sollzeit übernehmen  
 % von Sollzeit

manuelle Eingabe

auch für arbeitsfreie Tage

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.

#### 4.5.8.1.2 Ist-Zeit

### Ist-Zeit

Ist-Zeit kann nicht manuell zugewiesen werden. Sie definiert den **aktuellen** Tageszeitraum.

Über die Ist-Zeit kann Einfluss auf die im Arbeitszeitprofil hinterlegten Rundungen der Tagesbuchungen genommen werden.

Suchen

Dieses Abwesenheitskonto ist vom System vordefiniert. Daher können nicht alle

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

Kürzel  Farbe

Name

Beschreibung

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  Uhr

Pausenschwellwert

Auswertung  Rundung zulassen  
 als Projektzeit berechnen

#### Beispiel Ist-Zeit:

Wird der Hacken bei Rundung zulassen entfernt, wird nur die erste Kommen-Buchung des Tages sowie die letzte Gehen-Buchung des Tages gerundet (Abhängigkeit von Einstellungen im [Arbeitszeitprofil](#)<sup>158</sup>).

#### 4.5.8.1.3 Pausenschwellwert

Aufgrund gesetzlicher Pausenregelungen dürfen kleine Pausen von 15 Minuten nicht unterschritten werden.

Daher bietet die Software die Einstellung eines Pausenschwellwertes.

Dieser Pausenschwellwert vermeidet, dass kleine Pausen unterhalb dieses Wertes als reguläre Pause (Pausenart) angerechnet werden.

Die Funktion des Pausenschwellwertes wird Ihnen durch die folgenden Beispiele erklärt.

In den Beispielen wird immer von einer Tagespause ausgegangen.

Natürlich kann der Pausenschwellwert auch für **Feste Pausen** definiert werden. Es ist aber darauf zu achten, dass die gestempelten Abwesenheiten

in den Zeiträumen der Festen Pausen fallen.

In den Beispielen wird immer von einer Tagespause ausgegangen.

### Beispiel 1: Pausenschwellwert wird unterschritten

Beim Abwesenheitskonto PAUSE wurde ein Pausenschwellenwert von 10 Minuten festgelegt. In den Arbeitszeitprofilen wurde eine Tagespause 45 Minuten festgelegt.

Pausenschwellwert

**Pausenschwellenwert 10 Minuten**

Pausenart  Feste Pausen  
 Tagespause Anwesenheit  
 Tagespause Arbeitszeit

mind. Anwesen...	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			
	08:42	Kommen	
	Pause [09:03 - 09:08]		
	Automatische Pause [45 Min]		
	17:01	Gehen	

### Beispiel 2: Pausenschwellwert wird überschritten

Beim Abwesenheitskonto PAUSE wurde ein Pausenschwellenwert von 10 Minuten festgelegt. In den Arbeitszeitprofilen wurde eine Tagespause 45 Minuten festgelegt.



Pausenschwellwert

**Pausenschwellenwert 10 Minuten**

Pausenart  Feste Pausen  
 Tagespause Anwesenheit  
 Tagespause Arbeitszeit

mind. Anwesen...		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 nun mit 30 Minuten.

Buchungen			
	08:42	Kommen	
	Pause [09:03 - 09:18]		
	Automatische Pause [30 Min]		
	17:01	Gehen	

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

#### 4.5.8.1.4 Auswertung - Option Rundung

Sie definieren ein Abwesenheitskonto Kaffeepause.

Sie haben im Arbeitszeitprofil die Rundungen aktiviert.

Wenn Sie die Option **Rundungen zulassen** aktivieren, 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 die Option deaktivieren, dann wird die Rundung für dieses Abwesenheitskonto deaktiviert und

es

wird genau die Pause bewertet, die der Mitarbeiter stempelt.

### 4.5.9 Zeitzuschlagsprofile (ZZ)

Über ein Zeitzuschlagsprofil (ZZ-Profil) können Sie Zeitzuschläge generieren, wenn Sie Mitarbeitern an bestimmten Tagen Zeitzuschläge gewähren möchten oder

wenn Sie unternehmenseigene Profile für z. B. Sonderzeiten erstellen wollen.

Sie können beliebig viele Profile anlegen. Ein Mitarbeiter kann aber zu einem bestimmten Zeitpunkt nur ein Standard-Zeitzuschlagsprofil haben.

Über ein optionales Zeitzuschlagsprofil kann manuell für definierte Tage gewählt werden ([Optionales ZZ-Profil](#))<sup>153</sup>.

Wird beim Mitarbeiter in der Personenverwaltung ein optionales Zeitzuschlagsprofil hinterlegt, kann dieses in der Übersicht für einen Tag per Mausklick eingeschaltet werden.

Sie können sowohl angelegte Profile, als auch die Einstellungen für die Wochentage als Vorlage nutzen.

Ein Zeitzuschlagsprofil **ZZProfil\_Standard** ist bereits vordefiniert.

### Hier können Sie Zeitzuschlagsprofile bearbeiten und erstellen:

- Funktionsleiste > **Zeitzuschlagsprofile**

The screenshot shows the 'Zeiterfassung' application interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Terminal', 'Transportkarte', 'Auswertung', 'Verwaltung', 'Benutzer', 'Extras', and 'Hilfe'. Below this is a main header 'Zeiterfassung' with sub-headers: 'Übersicht', 'Personen', 'Arbeitszeitprofile', 'Abwesenheitskonten', and 'Zeitzuschlagsprofile'. The 'Zeitzuschlagsprofile' section is active, showing a search bar and a table of profiles. The table has columns for 'Profilname', 'Abteilung', and 'ID'. One profile, 'Schmutzzulage', is highlighted with ID 11. Below the table, there is a form for editing the selected profile. The form includes fields for 'Profilname' (Schmutzzulage), 'Abteilung' (a dropdown menu), and 'ID' (11). There is a checkbox for 'Profil' which is checked and labeled 'aktuell in Verwendung'. Below this, there is a section for 'Zuschläge (prozentual)' with several input fields for different scenarios, all set to 0. At the bottom, there is a section for 'Zeitzuschlagszeiten übernehmen von' with dropdown menus for each day of the week (Montag, Mittwoch, Freitag, Sonntag, Dienstag, Donnerstag, Samstag), each set to 'manuelle Eingabe' or 'wie Montag'.

Zuzüglich zu dem zu den in diesem Kapitel beschriebenen Zeitzuschlagsprofilen können Sie für einen beliebigen Tag manuell ein

[Optionales ZZ-Profil](#)<sup>153</sup> erstellen (Optionales, manuell gesetztes Profil **übersteuert** das Standard-Profil).

Zusätzlich können über [Gleitzuschlag](#)<sup>151</sup> (GZZ) weitere Zuschläge in Stunden manuell zu gebucht werden. Diese werden nicht mit dem zugewiesenen Standard-Zeitzuschlagsprofil verrechnet sondern separat in der Monatsübersicht angezeigt.

## In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Zeitzuschlagsprofile anlegen und bearbeiten](#)<sup>177</sup>

[Wochentage für Zeitzuschlagsprofile einstellen](#)<sup>177</sup>

[Beispiele: Berechnung](#)<sup>180</sup>

### 4.5.9.1 Zeitzuschlagsprofil anlegen und bearbeiten

Änderungen an in Verwendung befindlichen Profilen wirken sich auf alle mit diesem Profil verbundenen Buchungen aus, auch rückwirkend. Wenn eine Profiländerung

zu einem Stichtag wirksam sein soll, legen Sie eine neues Profil an und weisen es zum Stichtag (Wechseldatum) in der Personenverwaltung zu. Siehe [Arbeitszeit definieren](#)<sup>94</sup>.

Unter dem Reiter **Profile** können Zeitzuschlagsprofile erstellt, bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden. Links werden die vorhandenen Profile aufgelistet.

Rechts stehen die individuellen Einstellungen für das links ausgewählte Profil.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Funktionsleiste **Zeitzuschlagsprofile > Profil**, und klicken Sie die Schaltfläche links **Neu**. Optional können Sie auch ein Profil kopieren und dieses bearbeiten oder eins markieren und bearbeiten.

Folgender Dialog wird angezeigt.

Profilname	Abteilung	ID
Schmutzzula...		11
Sonderschicht	Produktion	2
ZZProfil_Stan...		1

Profilname:  ID:  0  
 Abteilung:  Profil:  aktuell in Verwendung

Zuschläge (prozentual)  
 An Feiertagen:  0  
 25.12, 26.12 und 01.05:  0  
 24.12 von 14:00 bis 23:59 Uhr:  0

2. Machen Sie folgende Angaben:

Registerkarte **Profileigenschaften**

<b>Profilname</b>	Geben Sie ein Zeitzuschlagsprofil-Namen ein.
<b>ID</b>	Geben Sie eine ID als zusätzliches Sortiermerkmal an. Die ID muss nicht eindeutig sein. Die Länge ist auf 8 Stellen begrenzt.
<b>Abteilung</b>	Sie können dem Zeitzuschlagsprofil optional eine Abteilung zuordnen.  Dies hat zur Folge, dass nur die Abteilungsadministratoren dieses Zeitzuschlagsprofil bearbeiten dürfen.
<b>Profil aktuell in Verwendung</b>	Wird hier der Hacken gesetzt so erscheint das Profil in der Auswahl unter: Personenverwaltung/Mitabeteilnehmerrolle/Arbeitszeit/Zeitzuschlagsprofil

Registerkarte **Zuschläge (prozentual)**

<b>An Feiertagen</b>	Machen Sie in diesen Feldern die entsprechenden Zuschläge in %.
<b>25.12, 26.12. u. 01.05.</b>	
<b>24.12. von 14:00 bis 23:59 Uhr</b>	Die hier angegebenen Zuschläge für besondere Tage ersetzen die für die Wochentage festgelegten Zuschläge an den betreffenden Tagen.
<b>31.12. von 14:00 bis 23:59 Uhr</b>	
<b>Bei zuschlagspflichtigen Feiertagen</b>	(Voraussetzung: Feiertage , Profil definiert und eingestellt.)

Registerkarte

**Zuschlagszeiten übernehmen von**

<b>Wochentage Montag - Sonntag</b>	Sie können für einen Wochentag Zeitzuschläge definieren.  Die anderen Tage können Sie dem definierten Tag zuordnen.  Siehe <a href="#">Wochentage für Zeitzuschlagsprofil einstellen</a> <sup>179</sup>
------------------------------------	---

3. Klicken Sie **Übernehmen**.

Sie haben ein Zeitzuschlagsprofil erstellt. Wenn Profile in Verwendung sind, können sie nicht gelöscht werden.

Die Zeitzuschlagsprofile werden in der Monatsansicht angezeigt. Sie öffnen die Monatsansicht über **Übersicht** > Schaltfläche **Übersicht** oberhalb des Kalenders.

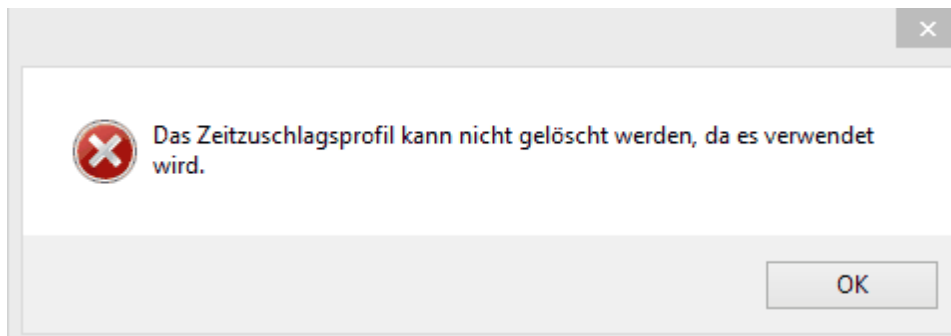
Die Abkürzung für die Zeitzuschläge ist ZZ.

### Zeitzuschlagsprofil löschen

- Wählen Sie Funktionsleiste **Arbeitszeitprofile** > **Profil** und markieren Sie das entsprechende Profil. Klicken Sie die **Löschen** Schaltfläche.

Das Profil ist gelöscht.

Sofern ein Zeitzuschlagsprofil welches in Anwendung ist gelöscht werden soll, erscheint folgender Dialog:



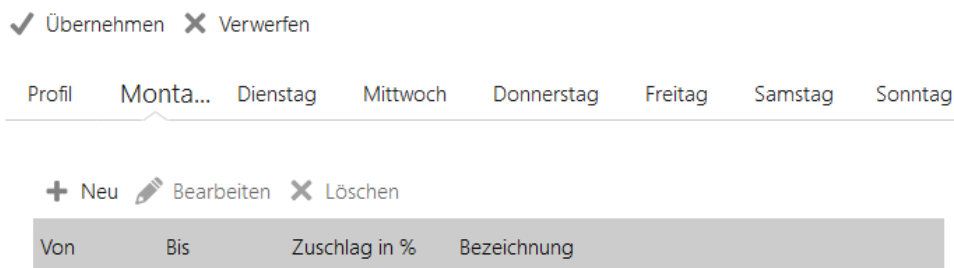
#### 4.5.9.2 Wochentage für Zeitzuschlagsprofil einstellen

Geben Sie hier die Einstellungen für die Verarbeitung der Wochentage eines Zeitzuschlagsprofils an. Sie können für jeden einzelnen Tag der Woche ein eigenes Zeitzuschlagsprofil anlegen oder von einem anderen Tag übernehmen.

Es können für einen Wochentag mehrere zuschlagspflichtige Zeiträume definiert werden.

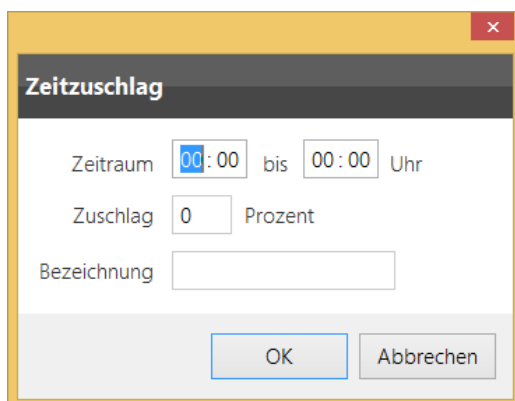
##### 1. Wählen Sie Funktionsleiste **Zeitzuschlagsprofile** > <**Wochentag**>

Folgende Ansicht wird angezeigt:



##### 2. Klicken Sie **Neu**.

Folgender Dialog wird angezeigt:



##### 3. Machen Sie folgende Angaben.

<b>Zeitraum</b>	Geben Sie an, von wann bis wann der Zuschlag gewährt werden soll.
<b>Zuschlag</b>	Tragen Sie ein, welcher prozentuale Zuschlag in dieser Zeit gewährt werden soll.
<b>Bezeichnung</b>	Geben Sie eine Bezeichnung für den Eintrag ein (optional).

Klicken Sie **OK**. Sie haben die Zeitzuschläge für einen Wochentag definiert.

4. Sie können die Zuschläge bereits definierter Wochentage als Vorlage nutzen und anderen Wochentagen zuweisen.

Aktivieren Sie dafür **Von einem anderen Tag übernehmen** und wählen Sie unter **manuelle Eingabe** den entsprechenden Wochentag aus. Klicken Sie **OK**.

**4.5.9.3 Beispiel: Berechnungen**

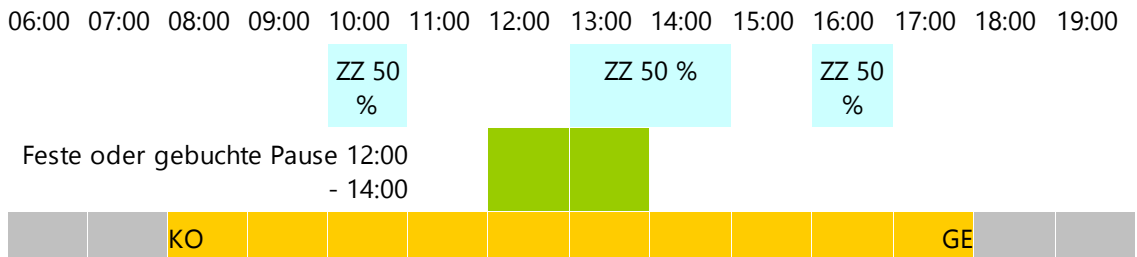
Ein Zeitzuschlag wird generell nur für die Zeiten ermittelt, zu denen der Mitarbeiter anwesend ist.

**Anwesend**



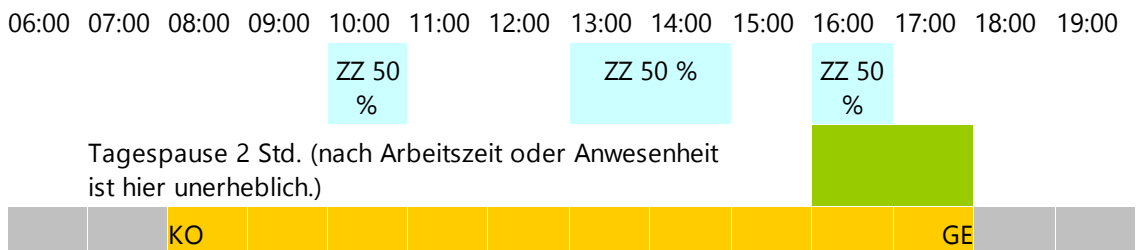
Es werden alle Zuschläge (2 Std.) gewährt.

**Anwesend mit fester oder gebuchter Pause**



Es werden 1,5 Std. Zuschlag gewährt

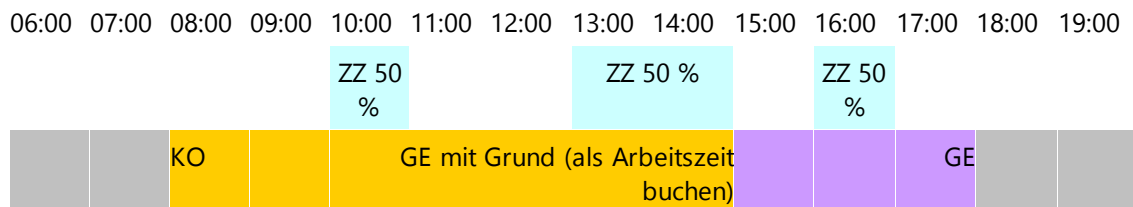
**Anwesend mit Tagespause**



Für eine Tagespause gibt es keinen bestimmten Zeitraum, in dem sie definiert ist. Sie wird daher vor der letzten Gehbuchung generiert. D.h., auch, wenn die Pause zu einem anderen Zeitpunkt genommen wurde, wird sie am Tagesende generiert und wirkt sich hier auch auf die Zeitzuschläge aus.

Es werden 1,5 Std. Zuschlag gewährt.

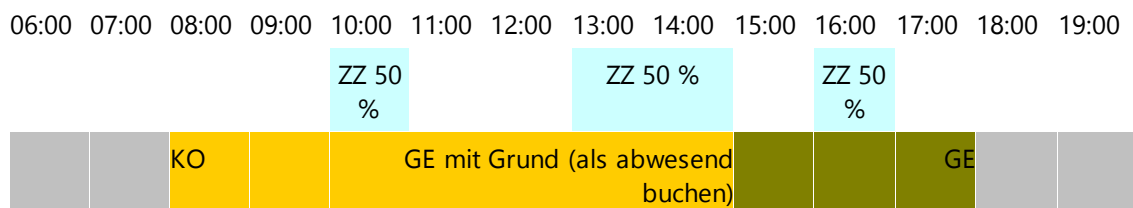
#### ☐ **Abwesenheit als Arbeitszeit buchen**



Abwesenheiten, die als Arbeitszeit gewertet werden (s. [Abwesenheitskonten<sup>167\)</sup>](#)), werden wie die normale IST-Zeit behandelt, die Zeitzuschläge werden gewährt.

Es werden 2 Std. Zuschlag gewährt.

#### ☐ **Abwesenheit als abwesend zu buchen**



Für Abwesenheiten, die als abwesend gewertet werden (s. [Abwesenheitskonten<sup>167\)</sup>](#)), wird kein Zeitzuschlag gewährt.

Es werden 1,5 Std. Zeitzuschlag gewährt.

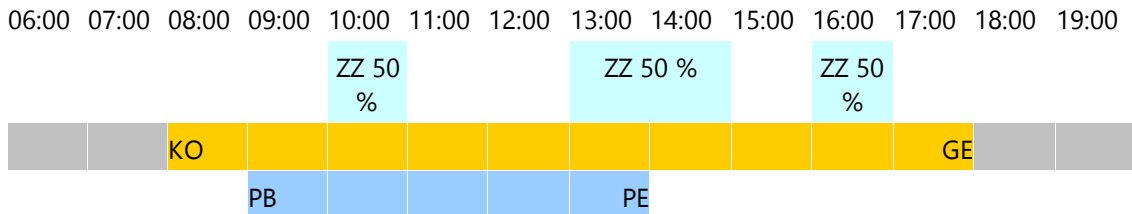
#### ☐ **Ganztagesabwesenheiten als Arbeitszeit buchen**

Für Ganztagesabwesenheiten werden keine Zeitzuschläge gewährt.

#### ☐ **Ganztagesabwesenheit als Abwesend zu buchen**

Für Ganztagesabwesenheiten werden keine Zeitzuschläge gewährt.

#### ☐ **Projektzeiten**



Der Zeitzuschlag wird nur für die Anwesenheit berechnet.  
 Die Projektzeiten werden durch Zeitzuschläge nicht geändert.  
 Die Projektzeit beträgt oben 5 Std., ein Zeitzuschlag von 2 Std. wird gewährt.

⊕ Feiertage

- Nur wenn an dem Tag ein Feiertag definiert ist.
- Nur wenn Zuschläge für Feiertage > 0 %
- Für die Anwesenheit an einem Feiertag, die nicht unter die Zeitzuschlagszeit fällt, wird der Feiertagszuschlag berechnet.
- Für die Zeitzuschlagszeit an einem Feiertag, wird der angegebene prozentuale Zuschlag ausgetauscht durch den Zuschlag für gleichzeitigen Feiertag und Zeitzuschlagszeit.
- Der Zuschlag für gleichzeitigen Feiertag und Zeitzuschlagszeit wird verwendet wenn > 0 %, sonst wird der Zuschlag von der Zeitzuschlagszeit verwendet.
- Im Bsp:
- Für die vier Std. Zeitzuschlagszeit wird der Zuschlag für gleichzeitige Zeitzuschlagszeit und Feiertag verwendet.
- Für diese vier Std. kommen die einzelnen hinterlegten Zuschlagssätze nur zum Einsatz wenn der gleichzeitige Zuschlag für ZZZeit und Feiertag = 0 % ist.
- Für die sechs Std. ohne Zeitzuschlagszeiten wird der Zuschlagssatz für Feiertage berechnet.

⊖ halber Feiertag

Da es für einen halben Feiertag keine Zeitspanne von bis gibt, wird dieser wie ein ganz normaler ganztägiger Feiertag behandelt.

⊖ **Besondere Feiertage 25.12., 26.12. und 01.05.**





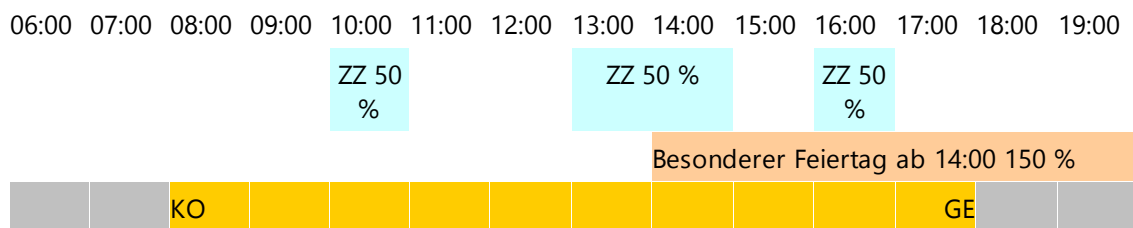


Nur am 25. und 26. Dezember sowie am 1. Mai und nur, wenn der Zuschlag für Besondere Feiertage größer als 0 ist.

Der Zuschlag für Besondere Feiertage übersteuert Zeit- und Feiertagszuschläge.

Im obigen Beispiel werden daher 12,5 Std. Zuschlag gewährt, die Zeitzuschlagszeiten werden nicht berücksichtigt.

#### ▣ **Besondere Feiertage 24.12. und 31.12. ab 14:00 Uhr**



Nur am 24. und 31. Dezember und nur, wenn für Heilig Abend und Silvester ein Zuschlag größer 0 festgelegt wurde.

Die Anwesenheit wird von 14:00 bis 23:59 Uhr ermittelt und der Zuschlag berechnet.

"Normale" Feiertagszuschläge werden übersteuert. Auch, wenn der Tag als Feiertag definiert wurde, werden vor 14:00 keine Feiertagszuschläge berechnet.

"Normale" Zeitzuschläge ab 14:00 Uhr werden übersteuert.

Zeitzuschläge, die vor 14:00 Uhr enden, werden "normal" berechnet !!! ???

Zeitzuschlagszeiten, die 14:00 Uhr überspannen, werden nicht berechnet.

Für das obige Beispiel:

Der Zuschlag für Heilig Abend / Silvester wird von 14:00 bis 18:00 Uhr ermittelt (6 Std.)

Der Zeitzuschlag von 10:00 bis 11:00 Uhr wird mit den angegebenen 50 % berechnet, da das Ende der Zuschlagszeit vor 14:00 Uhr liegt.

Der Zeitzuschlag von 13:00 bis 15:00 Uhr wird nicht ermittelt 14:00 Uhr überspannt wird (auch liegt das Ende nach 14:00 Uhr).

Der Zeitzuschlag von 16:00 bis 17:00 Uhr wird nicht berücksichtigt, da er vom Zuschlag für den Heiligen Abend bzw. Silvester übersteuert wird.

verschobener Tagesbeginn

verschobener Tagesbeginn und Feiertag

verschobener Tagesbeginn und besonderer Feiertag (24.12. und 31.12. ab 14:00 Uhr)

ZZ → Zeitzuschlag

KO → Kommen

GE → Gehen

PB → Projektbeginn

PE → Projektende

anwesend	
abwesend, als Arbeitszeit buchen	
abwesend, als abwesend buchen	
Zeitzuschlag	
Sonderzuschlag	
Feiertag	
besonderer Feiertag	
Pause	
offenes Projekt	

### 4.5.10 Inkonsistente Buchungen

Jede Störung in den Buchungsdaten wird als inkonsistent bezeichnet.

Dies kann z. B. sein:

- Vergessene Kommen- oder Gehen Buchungen des Mitarbeiters
- Verwechslung der Buchungen bei manuellem Eingriff
- Fehlende Tagesbuchungen

**Sie erreichen die Übersicht über die inkonsistenten Buchungen via**

- Favoritenbildschirm
- Hauptmaske Zeiterfassung im rechten oberen Bereich
- Menü/Auswertung/Inkonsistente Buchungen

In dem folgenden Kapitel erhalten Sie Informationen über:

[Anzeigen](#) <sup>185</sup>

[Versenden](#) <sup>186</sup>

[Korrigieren](#) <sup>188</sup>

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter:

[Inkonsistenzinformation einstellen](#) <sup>100</sup>

[SMTP](#) 

#### 4.5.10.1 Anzeigen


Sie können sich eine chronologische Auflistung aller Mitarbeiter, bei denen keine oder fehlende Buchungen vorliegen, anzeigen lassen.

#### Vorgehensweise

1. Sie haben folgende Optionen, inkonsistente Buchungen anzuzeigen:

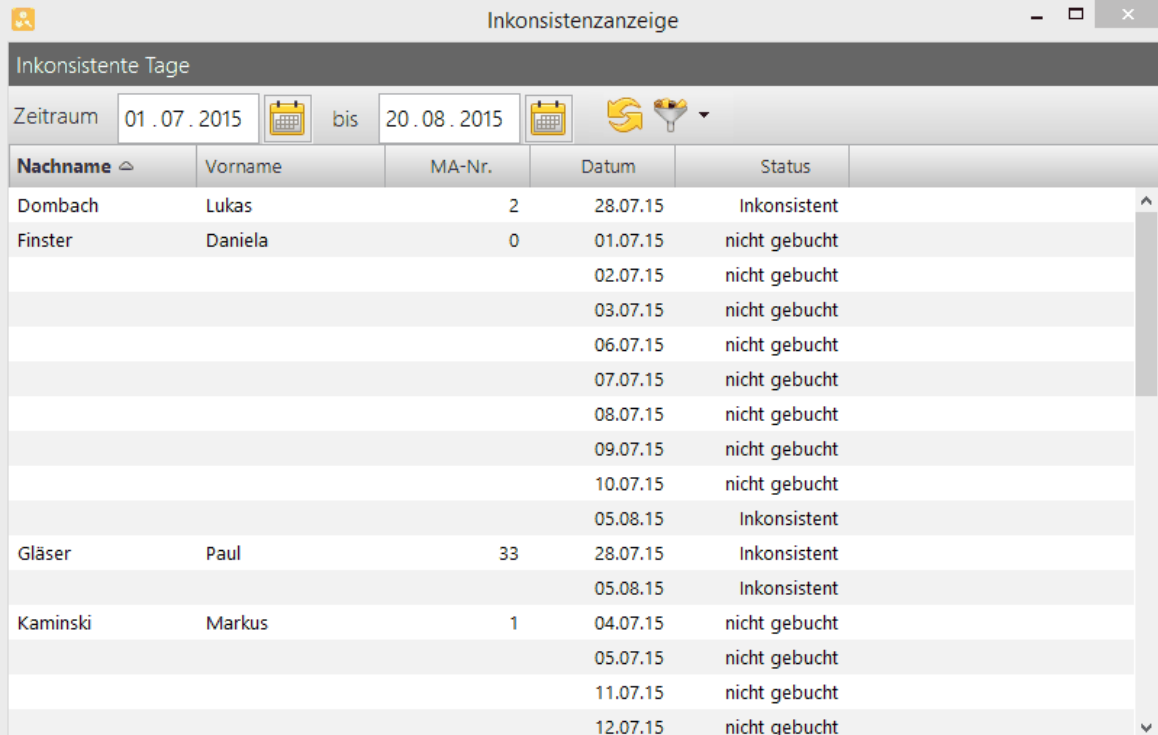
- Symbolleiste > **Inkonsistente Buchungen**
- **Menü > Auswertung > Inkonsistente Buchungen**
- **Favoritenbildschirm > Zeiterfassung > Inkonsistente Buchungen**

#### Voraussetzung

Sie haben die notwendigen Berechtigungen [Benutzergruppenverwaltung](#) .

#### Meldungen aller Mitarbeiter

Folgender Dialog wird angezeigt:



Nachname	Vorname	MA-Nr.	Datum	Status
Dombach	Lukas	2	28.07.15	Inkonsistent
Finster	Daniela	0	01.07.15	nicht gebucht
			02.07.15	nicht gebucht
			03.07.15	nicht gebucht
			06.07.15	nicht gebucht
			07.07.15	nicht gebucht
			08.07.15	nicht gebucht
			09.07.15	nicht gebucht
			10.07.15	nicht gebucht
			05.08.15	Inkonsistent
			Gläser	Paul
05.08.15	Inkonsistent			
Kaminski	Markus	1	04.07.15	nicht gebucht
			05.07.15	nicht gebucht
			11.07.15	nicht gebucht
			12.07.15	nicht gebucht

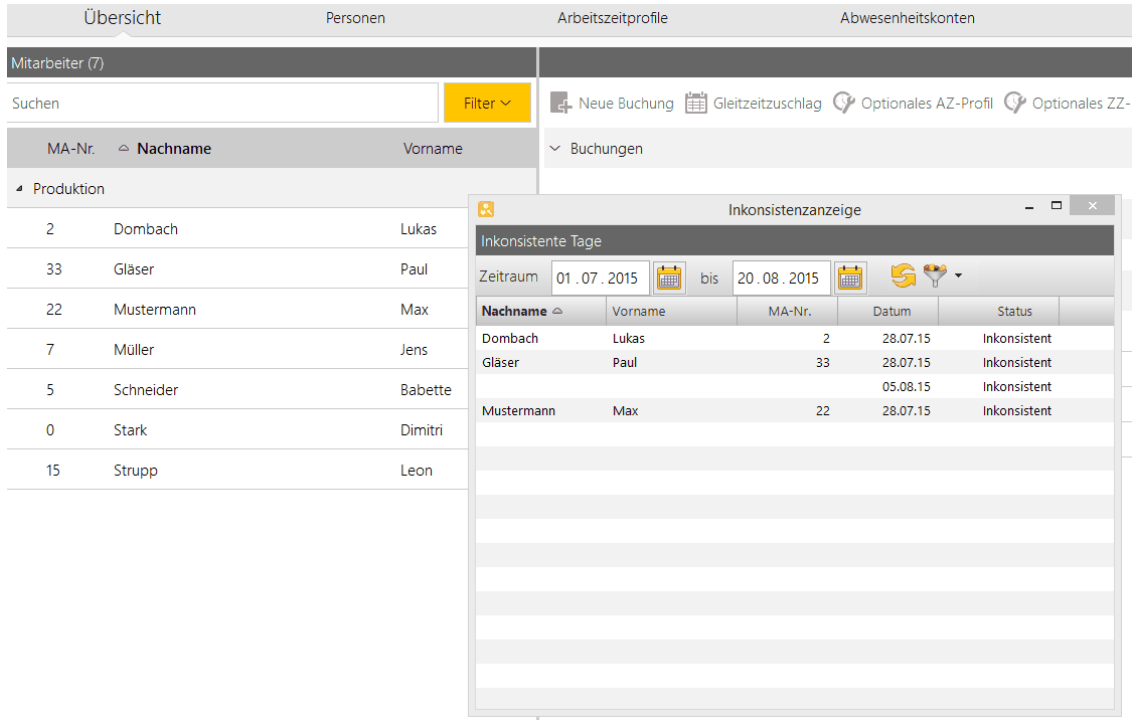
2. Klicken Sie das Icon **Datensätze filtern**, um die Anzeige nach verschiedenen Kriterien zu filtern, oder wählen Sie im Kontextmenü **Tag ansehen**.

Die Auswahl wird Ihnen angezeigt.

#### Meldungen nach Filter-Setzen

Sie können durch Setzen des Filters in der Mitarbeiterübersicht eine Vordefinition über z. B. Abteilungen und deren Inkonsistenzmeldungen treffen.

1. Setzen Sie den gewünschten Filter ( [Filterfunktion](#))<sup>1229</sup>
2. Wählen Sie **Inkonsistente Buchungen**.
3. Sie erhalten eine gefilterte Ausgabe der Meldungen:



#### 4.5.10.2 Versenden

Bei korrekt eingestelltem [SMTP-Server](#)<sup>107</sup> kann der automatische Versand einer E-Mail an hinterlegte Adressen erfolgen.

Eine Meldung wird automatisch vom System generiert und zum Tageswechsel versandt.

Es wird jeweils der Vortag bewertet und über diesen wird einmalig informiert. \*

#### Voraussetzung:

Sie benötigen definierte Rechte. Siehe hierzu [Benutzergruppenverwaltung](#)<sup>1231</sup>.

#### Einstellungen

Folgende mitarbeiterbezogene Einstellungen sind zusätzlich nötig:

1. Hinterlegen einer E-Mail- Adresse in Personenverwaltung/Benutzerrolle sowie den Hacken bei **E-Mail-Info aktivieren**.

Paul Gläser

✓ Übernehmen ✗ Verwerfen

> Allgemeine Daten

▼ Benutzerrolle

Benutzername  ✓

Dublettenprüfung

Passwort

Wiederholung

E-Mail

E-Mail-Info aktivieren

2. Hinterlegen Sie zusätzlich den Empfänger der Inkonsistenzbenachrichtigung unter Personenverwaltung/Mitarbeiterrolle/Inkonsistenzinformation durch Klick auf **weitere Person** und Auswahl des Empfängers.

Sofern Sie weitere Empfänger, z.B. Abteilungsleiter, Kollegen zur Empfängerliste hinzufügen wollen, kann dies über den + Weitere Person Button und Auswahl der Personen erfolgen.

**Bitte beachten Sie:**

- Unter dem Button + **weitere Personen** können nur Personen mit aktivierter Benutzerrolle sowie hinterlegter E-Mail-Adresse und aktivem E-Mail-Info-Feld in die Auswahl mit aufgenommen werden.
- Unter + **per E-Mail** können weitere Personen durch Eingabe der E-Mail-Adresse hinzugefügt werden.

▼ Mitarbeiterrolle aktive Personen: 23 von 105

Wechseldatum   Fixieren Letzte Änderung am 13.07.15

Persönliche Daten    Arbeitszeit    Überstunden    Abrechnung    Urlaub    Antragswesen    Inkonsistenzinformation

Informieren

+ Weitere Person  
+ per E-Mail  
Entfernen

3. Bitte speichern Sie die Eingaben mit dem Button **Übernehmen**.

Sie haben den Versand der Inkonsistenzinformation definiert und eingestellt.

### Manueller Versand

Eine vom time**Card**-System versandte Nachricht kann durch manuelles Eingreifen wiederholt an den gleichen Empfängerkreis verschickt werden.

1. Wählen Sie **Inkonsistente Buchungen**.
2. Markieren Sie einen Mitarbeiter über die rechte Maustaste. Sie erhalten die Auswahl: **Tag ansehen/ E-Mail Benachrichtigung senden**.
3. Wählen Sie E-Mail Benachrichtigung senden
4. Die E-Mail wurde versandt.

\* Beispiel: Ein Mitarbeiter hat über einen Zeitraum von 5 Tagen (Montag-Freitag) weder Buchungen getätigt oder Abwesenheitsdefinitionen definiert.

Das time**Card**-System sendet am Dienstag einmalig zum voreingestellten Tageswechsel (Montag auf Dienstag) eine Benachrichtigung an die hinterlegten Empfänger über die Inkonsistenz vom Montag. Dieser Vorgang wiederholt sich auch am Mittwoch für den Dienstag, am Donnerstag für den Mittwoch, am Freitag für den Donnerstag sowie am Samstag (bei aktivem time**Card**-Server) für den Freitag- jeweils einmalig.

#### 4.5.10.3 Korrigieren

Bitte beachten Sie, dass inkonsistente Buchungen, um eine lückenlose Zeiterfassung abbilden zu können, korrigiert werden sollten.

1. Wählen Sie Inkonsistente Buchungen
2. Markieren Sie einen Mitarbeiter, über die rechte Maustaste erhalten Sie die Auswahl: **Tag ansehen/ E-Mail Benachrichtigung senden**.
3. Wählen Sie: **Tag ansehen**.
4. Folgender Dialog wird angezeigt:

Übersicht	Personen	Arbeitszeitprofile	Abwesenheitskonten	Zeitzuschlagsprofile																								
Mitarbeiter (7)		Gläser, Paul																										
Suchen <span style="float:right">Filter</span>		<span>Neue Buchung</span> <span>Gleitzzeitzuschlag</span> <span>Optionales AZ-Profil</span> <span>Optionales ZZ-Profil</span>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MA-Nr.</th> <th>Nachname</th> <th>Vorname</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Dombach</td> <td>Lukas</td> </tr> <tr style="background-color: yellow;"> <td>33</td> <td>Gläser</td> <td>Paul</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Mustermann</td> <td>Max</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Müller</td> <td>Jens</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Schneider</td> <td>Babette</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>Stark</td> <td>Dimitri</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Strupp</td> <td>Leon</td> </tr> </tbody> </table>		MA-Nr.	Nachname	Vorname	2	Dombach	Lukas	33	Gläser	Paul	22	Mustermann	Max	7	Müller	Jens	5	Schneider	Babette	0	Stark	Dimitri	15	Strupp	Leon	<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 5px;">Inkonsistente Buchungsabfolge!</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>➤ 07:12 Kommen</p> <p>➤ 10:14 Gehen</p> <p>➤ 10:20 Kommen</p> <p>➤ 12:00 Gehen [Pause]</p> <p>➤ 12:45 Kommen</p> </div>		
MA-Nr.	Nachname	Vorname																										
2	Dombach	Lukas																										
33	Gläser	Paul																										
22	Mustermann	Max																										
7	Müller	Jens																										
5	Schneider	Babette																										
0	Stark	Dimitri																										
15	Strupp	Leon																										
		<p>Tagsübersicht - Kein Profil</p> <p>Bewertet</p> <p>Abwesend</p>																										

Beispiel: Mitarbeiter Paul Gläser ohne Gehen-Buchung zum Feierabend.

4. Überprüfen Sie das Vorhandensein einer logischen, chronologischen Buchungsabfolge.

5. Nehmen Sie die nötigen Korrekturen vor: z. B. Ergänzen von Buchungen, Löschen von Doppelbuchungen, Hinzufügen einer fehlenden Abwesenheit (Krank).

Siehe Hierzu Kapitel [Übersicht](#)<sup>156</sup>.

## 4.5.11 Übersichtskalender öffnen und einstellen

Sie können sich einen Kalender mit einer Übersicht über Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung anzeigen lassen.

Sie erhalten eine Übersicht über die An- und Abwesenheiten eines oder aller Mitarbeiter. Es stehen Ihnen Filterfunktionen zur Verfügung, um Zeiträume darzustellen.

Diese werden farblich auf der rechten Seite dargestellt.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü **Verwaltung > Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung** und wählen Sie in der Funktionsleiste **Abwesenheitsplanung**.

Folgender Dialog wird angezeigt:

Abwesenheitsplanung				Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung																				
				Schichtplanung							Meine Anträge							Antrag						
Mitarbeiter				1 Sep 2015																				
Selektion filtern				KW 36			KW 37				KW 38													
Mitarbeiter	MA-Nr.	Abteilung		Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Di Franco, Guiseppe	0	Verwaltung OG		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Dombach, Lukas	2	Produktion		■	■	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Finster, Daniela	0	Verkauf																						
Gläser, Paul	33	Produktion																						
Hermann, Peter	9	Verkauf																						
Kaminski, Markus	1	Verkauf																						
Kubik, Christian	10	Verkauf																						
Lang, Peter	18	Reinigung																						
Missuri, Leander	0	Verwaltung OG																						
Mold, Theresa	11	Verkauf																						
Müller, Jens	7	Produktion									■													

2. Sie können folgende Übersichten anzeigen:

- **Monatsübersicht:** Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Monatsnamen. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten hin- und her springen.
- **Jahresübersicht:** Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das entsprechende Jahr. Auf der linken Seite werden die Monaten dargestellt.

Auf der rechten Seite werden die An- und Abwesenheiten farblich dargestellt.

3. Selektieren Sie mit der Strg-Taste + Klick einzelne Monate, um die relevanten Zeiterfassungsdaten darzustellen.

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 zurück geblättert werden.

- Um einen Tag nachträglich zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Wochentag und wählen im Kontextmenü **Tag ansehen**.

Sie springen in das Hauptprogramm und können den ausgewählten Tag bearbeiten. Alternativ können Sie auch direkt Abwesenheiten erstellen bzw. löschen.

### Einstellungen für die Monatsübersicht vornehmen

Sie können die Anzeigeparameter für den Druck und die Darstellung am Bildschirm einstellen. Für die Anzeige am Bildschirm und den Export 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.

### Vorgehensweise

- Klicken Sie die Einstellungen Schaltfläche.
- Wählen Sie die Anzeigeparameter für den Export und den Druck aus, und klicken Sie **OK**.

### Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Informationen:

[Monatsübersicht drucken](#)<sup>[190]</sup>

#### 4.5.11.1 Monatsübersicht drucken

Sie können den Kalender für ausgewählte Mitarbeiter ausdrucken.

### Voraussetzung

Die Druckereinstellungen müssen analog zu den Einstellungen für die Monatsübersicht sein.

### Vorgehensweise

- Wählen Sie Menü **Verwaltung > Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung** und wählen Sie in der Funktionsleiste **Abwesenheitsplanung**. Markieren Sie einen Mitarbeiter.  
Bei der Selektion eines einzelnen Mitarbeiters werden Ihnen die relevanten Zeiterfassungsdaten angezeigt.
- Klicken Sie das **Drucken** Icon.  
Das Dokument wird gedruckt.
- Um die Mitarbeiter-Selektion wieder aufzuheben, klicken Sie das rote Kreuz Icon.

### Weitere Informationen

Um Monatsdaten zu drucken, siehe [Drucken](#)<sup>[144]</sup>.

#### 4.5.12 Projektverwaltung

Mit der Zeiterfassung können Sie Projektzeiten erfassen und auswerten. Wenn bei den Mitarbeitern ein [Stundensatz](#)<sup>[98]</sup> (siehe Personenverwaltung/Mitarbeiterrolle/Verrechnungsstundensatz Projekt)

hinterlegt wurde, können Sie auch die mitarbeiterbezogenen Projektkosten ermitteln.

Projektzeiten werden nur ausgewertet, wenn der Mitarbeiter anwesend ist. Projektbuchungen außerhalb der Anwesenheit werden erfasst, aber nicht berechnet!

Nach Abschluss des Projektes oder zur Projektüberwachung können Sie sich anzeigen lassen, wie



lange an den einzelnen Projekten gearbeitet wurde.

Oder Sie lassen sich anzeigen, welche Mitarbeiter an einem Projekt gearbeitet haben. Sie legen Projekte an und können dann

die Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter auf diese Projekte buchen. Sie haben einen genauen Überblick, wo welche Ressource verbraucht wird.

Zusätzlich zu den Projekten können Sie Tätigkeiten definieren und diese den einzelnen Projekten zuordnen.

### In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Projekt erstellen](#)<sup>191</sup>

[Projekt manuell buchen](#)<sup>192</sup>

[Tätigkeit definieren](#)<sup>193</sup>

#### 4.5.12.1 Projekt erstellen

1. Wählen Sie **Menü > Verwaltung > Projekte**.

Folgender Dialog wird angezeigt:

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Projekt erstellen** und machen Sie folgende Angaben:

**Projekt-Nr.** Definieren Sie eine 7-stellige Projektnummer.

**Projektname** Definieren Sie einen Projektnamen, der in der Software angegeben wird.

**Projektname (Terminal)** Definieren Sie einen 16-stelligen Projektnamen, der am Terminal

ausgegeben wird.

**Aktivierung Projekt aktiv**

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.

3. Um eine komplette Liste der Projekte auszudrucken, wählen Sie **Drucken**. Um die Projekte zu filtern, wählen Sie **Filtern**.

4. Klicken Sie **OK**.

Sie haben ein Projekt erstellt.

**Weitere Informationen**

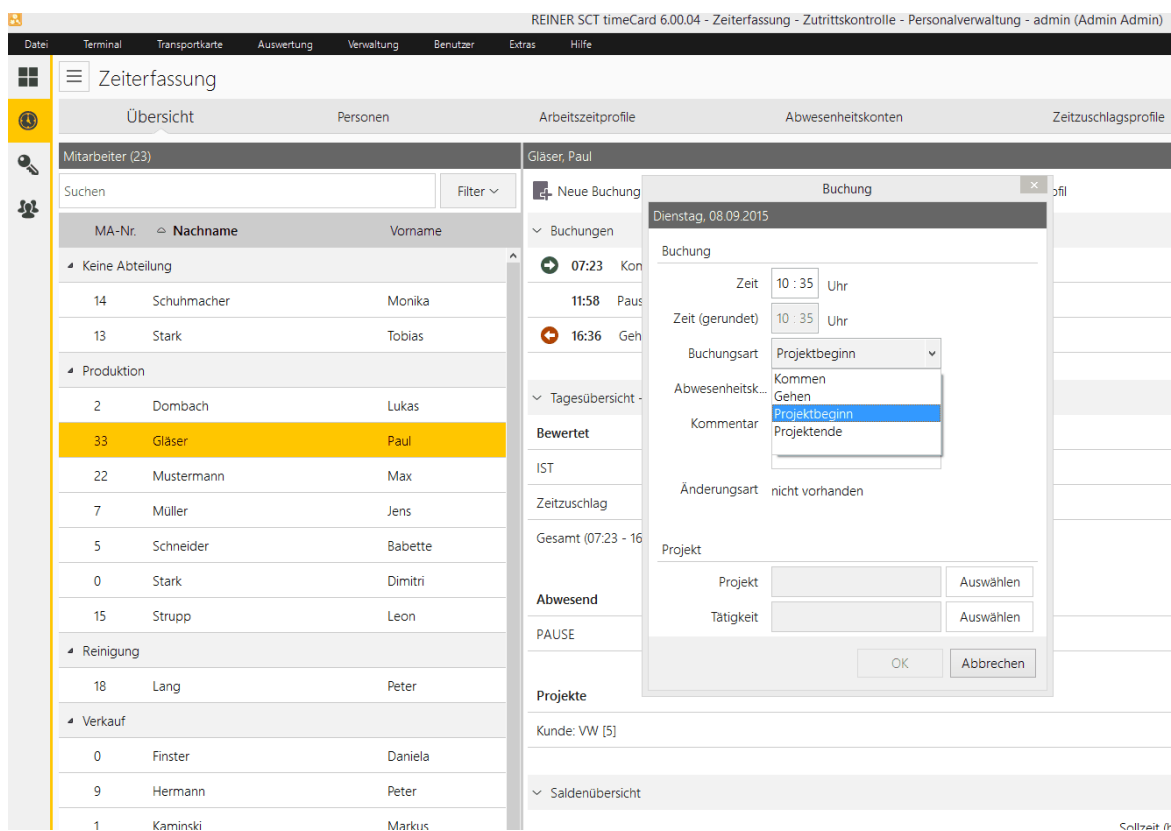
Weiterführende Informationen erhalten Sie im Kapitel [Filterfunktion](#) <sup>[229]</sup>.

**4.5.12.2 Projekte manuell buchen**

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

1. Wählen Sie **Neue Buchung**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



Machen Sie folgende Angaben und klicken Sie **OK**.

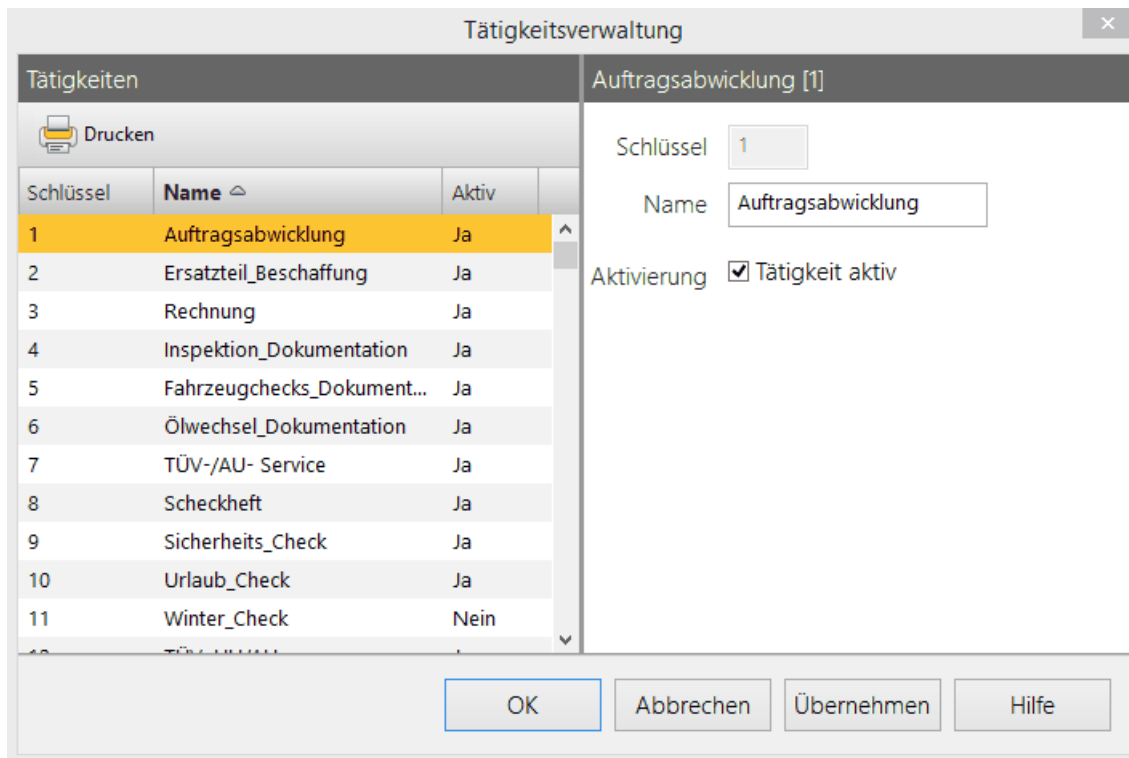
<b>Buchung</b>	
<b>Zeit</b>	Legen Sie den Projektbeginn fest.
<b>Zeit (gerundet)</b>	Legen Sie den Projektbeginn fest.
<b>Buchungsart</b>	Wählen Sie Projektbeginn. Wenn Sie ein Projektende buchen wollen, dann wählen Sie Projektende aus.
<b>Abwesenheitskonto</b>	Wählen Sie das entsprechende Abwesenheitskonto aus.
<b>Kommentar</b>	Optional können Sie eine Notiz hinterlegen.
<b>Änderungsart</b>	Dieses Feld können Sie nicht bearbeiten.
<b>Projekt</b>	
<b>Projekt</b>	<p>Klicken Sie <b>Auswählen</b>. Wählen Sie im folgenden Dialog das entsprechende Projekt aus.</p> <p>Über eine einfache Suchfunktion können Sie aktive Projekte schnell finden.</p> <p>Die Suche erfolgt mit Projektnummer oder Projektname.</p>
<b>Tätigkeit</b>	<p>Klicken Sie <b>Auswählen</b>. Wählen Sie im folgenden Dialog die entsprechende Tätigkeit aus.</p> <p>Über eine einfache Suchfunktion können Sie aktive Tätigkeiten schnell finden.</p> <p>Die Suche erfolgt nach Schlüssel bzw. Tätigkeitsname.</p>

#### 4.5.12.3 Tätigkeit definieren

Sie können maximal 255 verschiedene Tätigkeiten definieren.

1. Wählen Sie **Menü > Verwaltung > Tätigkeiten**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



2. Markieren Sie einen Schlüssel und ordnen Sie dem Schlüssel im Feld **Name** eine Tätigkeit zu.
3. Aktivieren Sie die Option **Tätigkeit aktiv**, wenn Sie die Tätigkeit im Projekt zuordnen wollen.
4. Erst wenn die Tätigkeit aktiviert ist, können Sie sie verwenden. Klicken Sie **Übernehmen**.

Sie haben eine Tätigkeit definiert.

#### 4.5.13 Abteilung erstellen

1. Wählen Sie **Menü > Verwaltung > Abteilungen**.

Folgender Dialog wird angezeigt:

The screenshot shows a dialog box titled 'Abteilungsverwaltung'. It is split into two panes. The left pane, titled 'Abteilungen', contains a table with the following data:

Name	Erstellungsdatum
Produktion	07.12.11
Verkauf	07.12.11
Reinigung	07.12.11
Verwaltung OG	01.06.15

The right pane, titled 'Produktion', contains the following fields:

- Name:
- Bemerkung:
- übergeordnete Abteil...:

At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

2. Wählen Sie **Neue Abteilung erstellen**, tragen Sie im Feld **Name** einen Namen ein und optional im Feld **Bemerkung** eine Notiz.

Mit der Auswahl **Übergeordnete Abteilung** können Sie Abteilungen schachteln. Klicken Sie **Übernehmen**.

Sie haben eine Abteilung angelegt.

3. Um eine Abteilung zu löschen, klicken Sie **Selektierte Abteilung löschen**. Sie können Abteilungen nur dann löschen, wenn der Abteilung kein Mitarbeiter zugeordnet ist.

**Hinweis:** Sie können beliebig viele Unterabteilungen erstellen.

Diese Funktion kann bei der Zuweisung der Rechte in der Benutzergruppenverwaltung ([Benutzergruppen anlegen](#))<sup>124</sup> unterstützend herangezogen werden.

#### 4.5.14 Feiertagsverwaltung

time**Card** verwaltet Feiertage in Feiertagsprofilen. Damit sind unterschiedliche Feiertagsregeln für einzelne Personen oder -Gruppen möglich, beispielsweise unterschiedliche Feiertage in einzelnen Bundesländern.

Feiertage können manuell angelegt oder importiert werden.

Das Feiertagsprofil **Standard** ist bereits vordefiniert und dient als Vorlage (in der Personenverwaltung unter allgemeine Daten).

So ist jedem Mitarbeiter bereits beim Anlegen ein Profil hinterlegt. Jedoch müssen Sie dieses Profil **„befüllen“**.

Wenn Sie diese Vorlage nutzen, dann müssen sie nicht nachträglich jedem Mitarbeiter das Feiertagsprofil zuweisen.

Sobald Sie das Standard-Profil befüllt haben und es speichern, ist es für die Mitarbeiter, bei denen Sie den Standard nicht explizit entfernt haben, gültig und dies Stichtags bezogen.

**Eine rückwirkende Feiertagsdefinition ist nicht möglich!**

**Beispiel: Sie befüllen/weisen das Profil am 2. Januar für das laufende Jahr zu.**

**Da eine Rückwirkung nicht möglich ist wird der 1. Januar nicht als Feiertag gewertet. Wir empfehlen im Voraus alle Feiertage zu verwalten.**

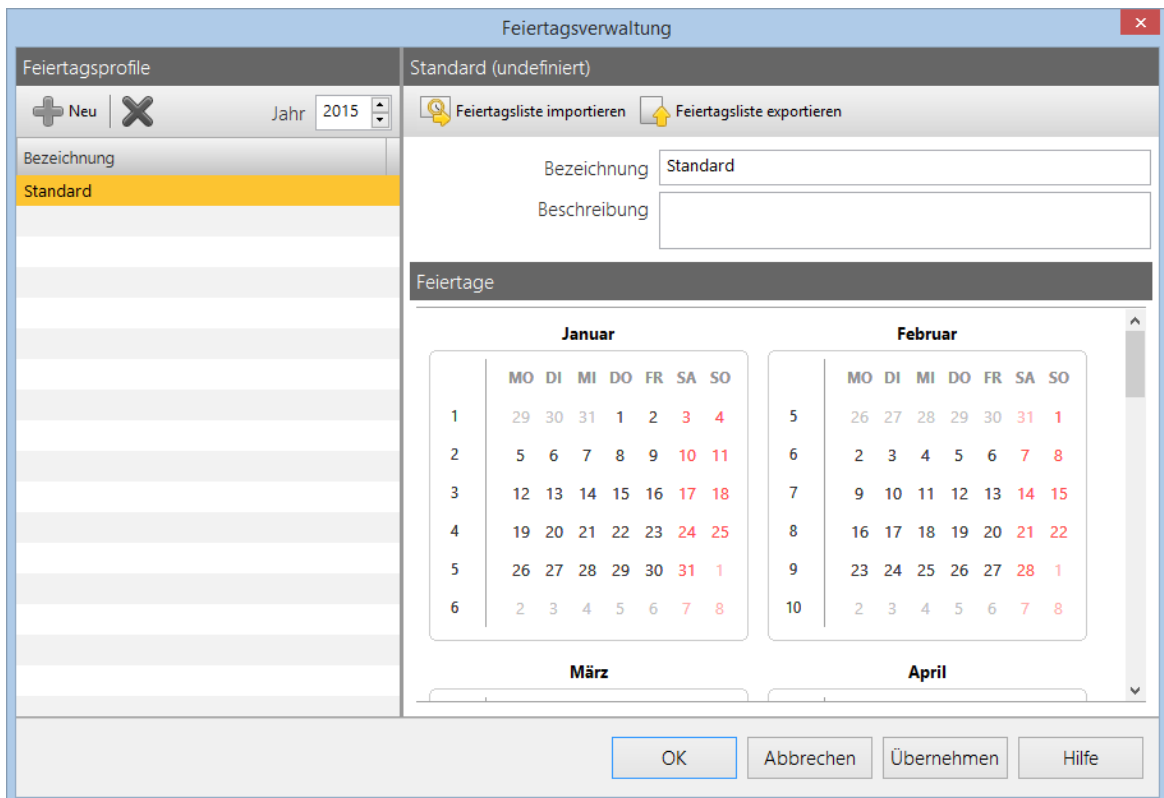
Folgende Schritte müssen Sie ausführen, um dem Mitarbeiter Feiertage zuordnen zu können.

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

**Hier zeigen Sie die Feiertagsverwaltung an**

- Menü **Verwaltung > Feiertage**.


Folgender Dialog wird angezeigt.



Im Bereich **Feiertagsprofile** werden vorhandene Feiertagsprofile aufgelistet.

**In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:**

[Feiertagsprofil anlegen](#) <sup>198</sup>

[Feiertagsliste importieren](#) 

[Feiertagsliste exportieren](#) 

#### 4.5.14.1 Feiertagsliste importieren

Die Feiertage können jederzeit neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden (auch vordefinierte).

Die Zuordnung eines Feiertagsprofils erfolgt in der Personenverwaltung (Allgemeine Daten). Das Profil ist ab dem Zeitpunkt der Zuweisung gültig.

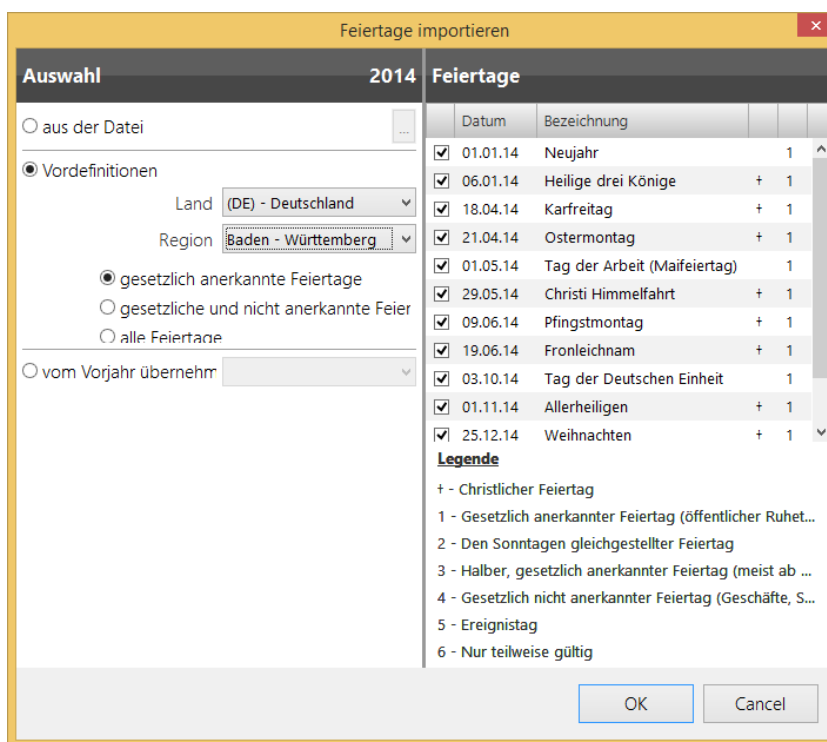
### Voraussetzung

Es existiert ein (befülltes) Feiertagsprofil.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü **Verwaltung** > **Feiertage** > gewünschtes Feiertagsprofil > Schaltfläche **Feiertagsliste importieren**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.



2. Sie haben folgende Optionen:

- aus Datei importieren
- vordefinierte Feiertage übernehmen
- vom Vorjahr übernehmen

### Aus Datei übernehmen

Um die Feiertage aus einer Datei zu übernehmen, aktivieren Sie **aus der Datei**, navigieren zu der entsprechenden txt-Datei und wählen **Öffnen**.

### Vordefinierte Feiertage übernehmen

**Wir empfehlen, die Vordefinitionen zu wählen.**

1. Aktivieren Sie **Vordefinitionen** und machen Sie folgende Angaben:

<b>Vordefinitionen</b>	Nach der Auswahl von Land und Region lassen sich auch verschiedene Klassen wählen.
<b>Land</b>	Wählen Sie ein Land aus.
<b>Region</b>	Wählen Sie ein Bundesland aus.
<b>gesetzlich anerkannte Feiertage</b>	
<b>gesetzlich nicht anerkannte Feiertage</b>	Wählen Sie eine der Optionen.
<b>alle Feiertage</b>	

2. Prüfen Sie die Feiertage im Bereich **Feiertage**. Sie können die Feiertage per Klick an- bzw. abwählen.

Sie können die Feiertage per Klick an- bzw. abwählen.

### Vom Vorjahr übernehmen

**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.**

Aktivieren Sie **vom Vorjahr übernehmen** und wählen Sie die Importdatei aus dem Vorjahr aus.

3. Klicken Sie **OK**.

Falls Sie bereits ein Feiertagsprofil hinterlegt haben, erhalten Sie eine Sicherheitsfrage: **Die aktuelle Feiertagsliste enthält bereits Definitionen. Sollen diese gelöscht werden?**

Das bedeutet, dass die aktuelle Feiertagsliste mit der zu importierenden Datei vermischt wird.

4. Wählen Sie hier **Nein**, um die aktuelle Feiertagsliste nicht zu löschen. Wählen Sie **Ja**, um die aktuelle Liste mit der Importdatei zu überschreiben.

Sie haben die Feiertage importiert. Sie sind grau hinterlegt. Bei Berührung mit dem Mausfeil wird die Definition des Feiertags angezeigt.

### Weitere Informationen

Sie können eine vorhandene Feiertagsliste exportieren. Siehe [Feiertagsliste exportieren](#)<sup>199</sup>

#### 4.5.14.1.1 Feiertagsprofil manuell anlegen

Die Feiertagsprofileinstellungen gelten für das gewählte Jahr und müssen jährlich neu gesetzt werden.

Sind für das gewählte Jahr noch keine Feiertage definiert, wird der Profilname oben rechts mit dem Zusatz "(undefiniert)" angezeigt. Verwendete Profile können nicht gelöscht werden.

Es ist ratsam, das als Vorlage definierte Standardprofil zu befüllen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü **Verwaltung > Feiertage > empfohlen: Das Standardprofil ist markiert.**



oder: Schaltfläche **Neues Feiertagsprofil** anlegen und benennen Sie es. Das Feld **Bezeichnung** ist aktiv.

2. Geben Sie im rechten Bereich im Feld **Bezeichnung** einen Namen für Ihr Feiertagsprofil und optional eine Beschreibung zum Profil ein.

Das Feiertagsprofil ist ohne Feiertage angelegt.

3. Setzen Sie die Feiertage. Sie haben folgende Optionen:

- Feiertage manuell setzen
- Feiertagsliste importieren. Siehe [Feiertagsliste importieren](#)<sup>197</sup>

4. Um einen Feiertag für das Jahr manuell zu setzen, wählen Sie das entsprechende Jahr aus, markieren Sie im Bereich **Feiertage** den entsprechenden Tag und wählen im Kontextmenü **Neuen Feiertag anlegen**.

Folgender Dialog wird angezeigt.

5. Benennen Sie den Feiertag, entscheiden Sie, ob es ein beweglicher Feiertag oder ein fester Feiertag ist.

Geben Sie an, ob der Feiertag als halber oder als ganzer Tag gewertet wird. Klicken Sie **OK**.

Sie haben einen Feiertag zum Feiertagsprofil hinzugefügt.

## Weitere Informationen

**Ein beweglicher Feiertag ist ein Feiertag, dessen Datum immer verschieden ist, z.B. der Ostermontag.**

**Einen beweglichen Feiertag können Sie deshalb nicht aus dem Vorjahr übernehmen.**

Sie weisen einem neuen Benutzer ein Feiertagsprofil zu. Siehe [Benutzer anlegen](#)<sup>90</sup>

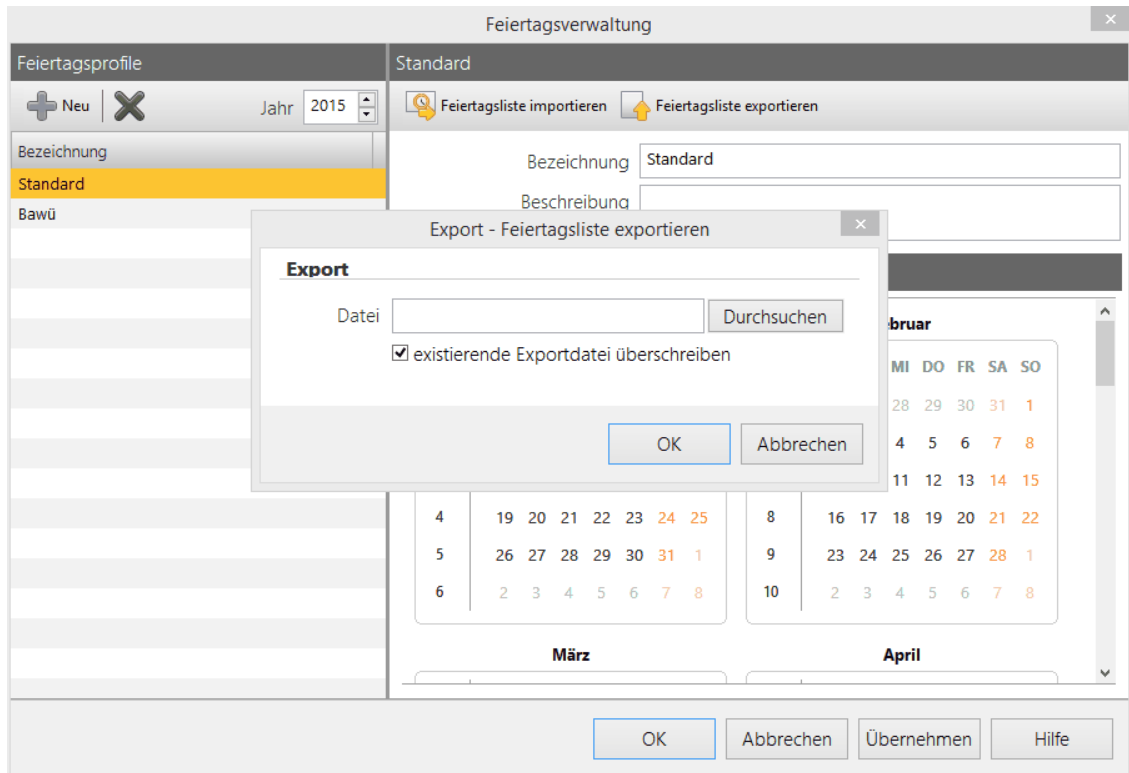
### 4.5.14.2 Feiertagsliste exportieren

Sie können selbst definierte Feiertage in eine Datei exportieren. Beachten Sie, dass alle beweglichen Feiertage in unbewegliche Feiertage umgewandelt werden. Diese exportierte Feiertagsdatei kann wieder als Feiertagsliste importiert werden.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü **Verwaltung > Feiertage > gewünschtes Feiertagsprofil > Schaltfläche Feiertagsliste exportieren**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



Wählen Sie **Durchsuchen**, navigieren Sie zu der entsprechenden txt-Datei und wählen Sie **Öffnen**.

Die Datei wird exportiert.

#### 4.5.15 Profilerkennungsregeln

Mit dem Erstellen von Profilerkennungsregeln können Sie Regeln erstellen, die anhand der ersten gebuchten Kommen Zeit, hinterlegte Arbeitszeitprofile (AZ-Profile) automatisch dem Mitarbeiter zuweisen.

**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.

Die Profilerkennungsregel kann nicht die Schichtplanung ersetzen.

Die Profilerkennungsregel hat oberste Priorität. Bei Abweichungen zwischen geplanter Schicht- und Profilerkennungsregel übersteuert die Profilerkennungsregel die geplante Schicht.

Die Profilerkennungsregel kann nur Mitarbeitern mit aktivem Schichtbetrieb siehe hierzu Kapitel

[Mitarbeiterrolle](#) <sup>91</sup>

**In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:**

[Profilerkennungsregel erstellen](#) <sup>200</sup>

[Beispiel: Profilerkennungsregel](#) <sup>202</sup>

#### 4.5.15.1 Profilerkennungsregeln erstellen

Pro Regel können Sie mehrere Erkennungszeiten angeben.

### Voraussetzungen

- aktiver Schichtbetrieb beim Mitarbeiter in der Mitarbeiterrolle
- definierte Arbeitszeitprofile (siehe Kapitel [Arbeitszeitprofile](#)) <sup>158</sup>

### Vorgehensweise

#### 1. Wählen Sie Menü **Verwaltung** > **Profilerkennungsregeln**

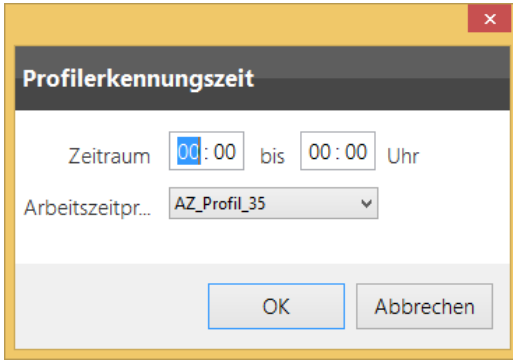
Folgender Dialog wird angezeigt.

#### 2. Wählen Sie **Neu**, tragen Sie im Feld **Regelname** einen Namen ein und klicken Sie **Übernehmen**.

Die angelegte Regel wird im Bereich Regeln angezeigt.

#### 3. Auf der rechten Seite weisen Sie Zeiträume und dazugehörige AZ-Profile den angelegten Regeln zu. Klicken Sie **Übernehmen**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



4. Geben Sie den Zeitraum ein und wählen Sie das dazugehörige AZ-Profil aus. Klicken Sie **OK**  
Die Erkennungszeit erscheint auf der rechten Seite.

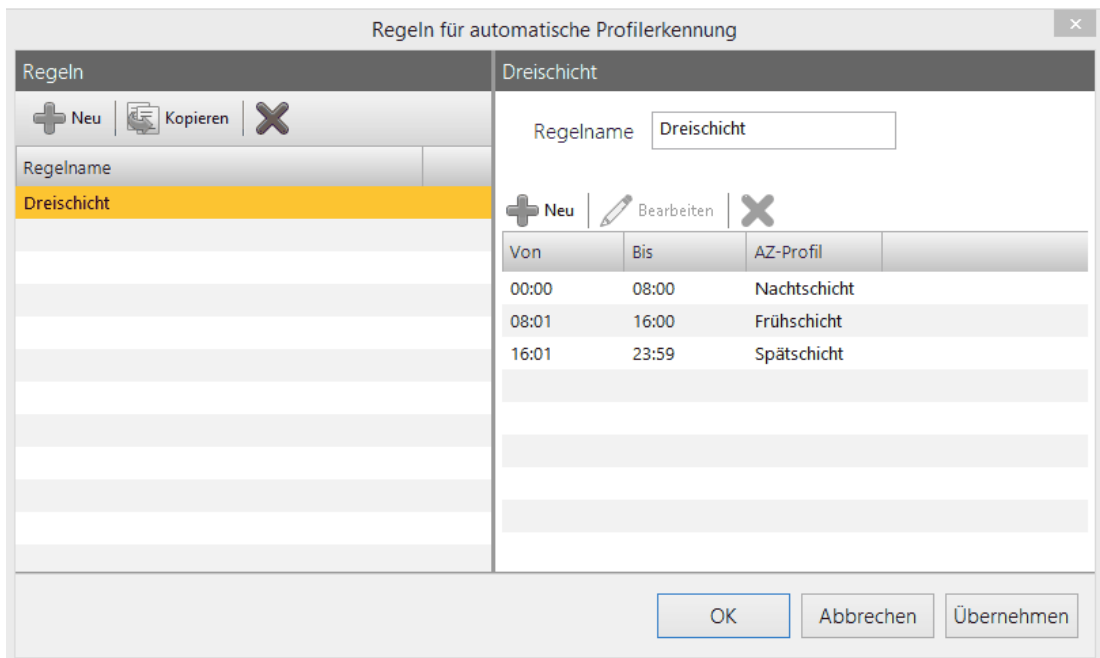
**Wir empfehlen** den Zeitraum von 0:00 Uhr bis 23:59 lückenlos zu definieren. Wenn im undefinierten Zeiträumen gebucht wird, kann die Profilerkennungsregel keine Schicht zuweisen und greift auf die geplante zurück.

**4.5.15.2 Beispiel: Profilerkennungsregeln**

Sie erstellen eine Profilerkennungsregel1 und definieren 3 Erkennungszeiten. Den Erkennungszeiten werden entsprechende Arbeitszeitprofile zugewiesen:

**Legen Sie die Erkennungszeiten in chronologischer Reihenfolge an, ansonsten bekommen Sie einen Hinweis auf inkonsistente Erkennungszeiten.**

1. Erkennungszeit: 00:00 - 08:00 Uhr, Nachtschicht
2. Erkennungszeit: 8:01 - 16:00 Uhr, Frühschicht
3. Erkennungszeit: 16:01 - 23:59 Uhr, Spätschicht



Wenn der Mitarbeiter in den definierten Zeiträumen bucht, dann werden automatisch die hinterlegten AZ-Profile für die Zeiterfassung verwendet.

Die Profilerkennung kann jedoch nicht als alleinige Schichtplanung genutzt werden.

Sobald ein Mitarbeiter in einer Zeit bucht, die in der für ihn hinterlegten Profilerkennungsregel nicht definiert ist, zieht time**Card** kein Arbeitsprofil für diesen Tag.

Der Mitarbeiter erhält auch keine Meldung, dass kein Profil für diesen Tag ausgewählt wurde.

## 4.5.16 Schichtplanung

Schichtarbeit wird in der time**Card**-Zeiterfassung über unterschiedliche Arbeitszeitprofile abgebildet.

Siehe [Arbeitszeitprofile](#) <sup>158</sup>

Wiederkehrende Schichten können abgebildet und zugewiesen werden.

Sie können bis zu 8 Wochen mit täglich wechselnden Schichten abbilden.

### In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Schichtprofil definieren](#) <sup>203</sup>

[Schichtplan zuweisen](#) <sup>204</sup>

[Beispiel: Schichtarbeit](#) <sup>206</sup>

#### 4.5.16.1 Schichtprofil definieren

Mit Schichtprofilen können Sie eine Folge von Arbeitszeitprofilen für einen Zeitraum von bis zu 8 Wochen definieren (wiederkehrend).

### Voraussetzungen

- aktiver Schichtbetrieb beim Mitarbeiter in der Mitarbeiterrolle
- definierte Arbeitszeitprofile (siehe Kapitel [Arbeitszeitprofile](#)) <sup>158</sup>

### Vorgehensweise

#### 1. Wählen Sie Menü **Verwaltung** > **Schichtplanungsassistent**.

Im Bereich **Profilname** werden alle bereits definierten Assistenten angezeigt. Sie können neue Profile anlegen, vorhandene kopieren, zur Bearbeitung markieren oder Profile löschen.

#### 2. Wählen Sie **Neues Profil erstellen** und machen Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** folgende Angaben: Profilname, eine ID und optional eine Abteilung. Markieren Sie, ob das Profil aktuell in Verwendung ist oder nicht. Legen Sie fest, wie viele Wochen ein Schichtplan aktiv ist. Klicken Sie **Übernehmen**.

Sie haben ein Schichtplanungsassistenten angelegt. Bitte beachten Sie, dass bei der Auswahl (Schichtplanung rechte Maustaste) nur Assistenten erscheinen, bei denen bei Profil **aktuell in Verwendung** aktiviert ist.

#### 3. Wählen Sie die Registerkarte **Woche 1**.

#### 3. Wählen Sie pro Wochentag ein Arbeitszeitprofil aus. Wenn Sie bereits Arbeitszeitprofile in einer anderen Woche angelegt haben, dann können Sie die Auswahl mit der Option **Von einer anderen Woche übernehmen** auswählen.

Klicken Sie **Übernehmen**. **Die Änderungen wirken sich erst ab der Neuzuweisung aus, nicht rückwirkend.**

Sie haben für eine Woche Arbeitszeitprofile ausgewählt.

5. Wählen Sie für alle relevanten Wochen die entsprechenden Arbeitszeitprofile aus, und klicken Sie **OK**.

Sie haben das Schichtprofil definiert.

### Weitere Informationen

Die Schichtprofile werden im Schichtplan zugewiesen. Siehe [Schichtplan](#)<sup>204</sup>

#### 4.5.16.2 Schichtplan zuweisen

### Voraussetzung

Bitte beachten Sie, dass einem Schichtmitarbeiter kein Arbeitszeitprofil direkt in der Mitarbeiterrolle hinterlegt werden kann.

Dort ist nur die Aktivierung des Schichtprofils möglich.

Sie sollten entweder eine manuelle Schichtplanung vornehmen oder den Schichtplanungsassistenten nutzen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung > Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung > Funktionsleiste Schichtplanung**

Folgende Ansicht wird angezeigt:

		KW 36		KW 37					KW 38					KW 39										
		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do			
Mitarbeiter		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Di Franco, Guiseppa																								
Finster, Daniela																								
Hermann, Peter																								
Lang, Peter																								
Missuri, Leander																								
Sauer, Joachim																								
Schneider, Babette																								
Stark, Dimitri																								
Strupp, Leon		A35	A35	A35	A35	A35	A35		A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35								
Vogel, Sabrina																								

Im Bereich **Mitarbeiter** sind Mitarbeiter aufgelistet, die in Schichten arbeiten. Voraussetzung hierfür ist die Aktivierung des Schichtprofils in der Mitarbeiterrolle. Die bisher geplanten Schichten sind ersichtlich.

Das festgelegte Arbeitszeitprofil ist im Kalender eingetragen. Kürzel und Farbe des Profils legen Sie beim Arbeitszeitprofil fest. Siehe [Arbeitszeitprofil](#)<sup>159</sup>

**Achtung: Es können Einschränkungen durch einen gesetzten Filter in der Hauptansicht oder Rechtebeschränkung in den Benutzergruppen entstehen. Falls Sie nicht alle Mitarbeiter denen ein Schichtbetrieb zugewiesen ist sehen, prüfen Sie bitte die Filtereinstellungen und Ihre Berechtigungen in Benutzergruppe.**

2. Sie haben folgende Optionen für das Zuweisen der Schicht/Schichtplanungsassistenten:

- Markieren Sie links einen Mitarbeiter. Klicken Sie nun rechts in der Kalenderansicht in der Zeile

des markierten Mitarbeiters auf den Tag ab dem das hier definierende Profil greifen soll.

- Wählen Sie die Schaltfläche **AZ-Profil zuweisen**.

Folgender Dialog wird angezeigt.

3. Legen Sie im Feld **Übernehmen für** fest, für wie viele Tage oder Wochen das ausgewählte Profil aktiv sein soll. Wenn ein Profil festgelegt wurde, können Sie sich im Kontextmenü das Profil anzeigen lassen.

Das Arbeitszeitprofil wird im Kalender angezeigt.

4. Sie können auch ein Schichtprofil auswählen. Siehe Punkt 3.
5. Wählen Sie nun **Schichtprofil zuweisen**.

Folgender Dialog wird angezeigt.

6. Wählen Sie das Profil aus und legen Sie im Feld **Übernehmen bis** fest, bis wann das Profil gültig sein soll.

So können Sie auf einfache Weise Folgen von Arbeitszeitprofilen für einen längeren Zeitraum zuweisen.

#### 4.5.16.3 Schichtplan übertragen/ ändern/ löschen

Sie können bereits definierte Schichtpläne übertragen, löschen und ändern.

Es gibt zwei unterschiedliche Änderungsarten:

- Änderung des Planes nur für einen bestimmten Zeitraum
- Änderung des kompletten Planes für einen bestimmten Mitarbeiter

#### Schichtplan ändern nur für einen bestimmten Zeitraum

Sie befinden sich in der Schichtplanung.

##### Beispiel 1:

1. Sie haben folgende Optionen für das Ändern der Schicht/Schichtplanungsassistenten:

- Markieren Sie links einen Mitarbeiter. Klicken Sie nun rechts in der Kalenderansicht die rechte Maustaste in der Zeile des markierten Mitarbeiters. In dieser Zeile markieren Sie nun den Zeitraum für den die Änderung Gültigkeit haben soll.
- Wählen Sie die Schaltfläche **AZ-Profil zuweisen/ Schichtprofil zuweisen**.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie mit OK.
- Die Änderungen wurden übernommen.

Beispiel 2:

1. Sie können einen von Ihnen markierten Zeitraum direkt kopieren.  
 Durch Klicken der Rechten Maustaste können Sie nun die Kopieren-/Einfüge-Option nutzen.  
 (Siehe auch Schichteinträge auf andere Mitarbeiter übertragen).

**Änderung des kompletten Planes für einen bestimmten Mitarbeiter**

Gehen Sie für Änderungen des kompletten Planes für einen bestimmten Mitarbeiter wie bei der Erstzuweisung vor. Siehe hierzu [Schichtplan zuweisen](#)<sup>[204]</sup>.

**Schichteinträge auf andere Mitarbeiter übertragen**

Dazu markieren Sie 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.

**Schichteinträge löschen**

- Markieren Sie in der Kalenderansicht den zu löschenden Bereich.
- Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.
- Wählen sie **Löschen**.
- Der markierte Bereich ist nun ohne Profil.

**Wir empfehlen generell jedem Zeitraum ein Profil zu hinterlegen.**

**4.5.16.4 Beispiel: Schichtarbeit**

Für ein einfaches Schichtmodell mit einer Frühschicht von 06:00 bis 14:00 Uhr, einer Spätschicht von 14:00 bis 22:00 Uhr und einer Nachtschicht von 22:00 bis 06:00 Uhr sollten drei Arbeitszeitprofile angelegt werden:

	<b>Frühschicht</b>	<b>Spätschicht</b>	<b>Nachtschicht</b>
<b>Profiltyp</b>	Tagessoll	Tagessoll	Tagessoll



<b>M - Fr: Sollzeit</b>	8:00 Std.	8:00 Std.	8:00 Std.
<b>Mo. - Sa.: Tagesbeginn</b>	0:00 Uhr	2:00 Uhr	12:00 Uhr

Alle anderen Profileinstellungen sind für das Beispiel unerheblich, sollten aber für den realen Einsatz entsprechend festgelegt werden.

Die drei Profile unterscheiden sich nur im Tagesbeginn.

Das bedeutet für unser Beispiel, dass z.B. beim Nachtschichtprofil der Montag um 12:00 beginnt und am Dienstag um 13:59 Uhr endet.

Aus diesem Grund wird auch der Tagesbeginn am Samstag gesetzt. Der Freitag würde sonst um 23:59 enden und eine spätere Gehen-Buchung würde zu einer inkonsistenten Buchungsreihenfolge führen.

Die Profile können manuell, mit dem Schichtplan oder mit Hilfe der Profilerkennungsregeln zugewiesen werden.

Manuell bedeutet hier einfach, dass dem Mitarbeiter in der Mitarbeiterrolle das Profil ab einem bestimmten Tag (Wechseldatum) zugewiesen wird. Siehe [Persönliche Daten verwalten](#) <sup>[93]</sup>

Zum Schichtwechsel legen Sie das nächste Profil an.

#### 4.5.17 Abwesenheitsverwaltung

Mit der Abwesenheitsverwaltung können Sie für Ihre Mitarbeiter Abwesenheiten planen und organisieren.

Vorgesetzte und Mitarbeiter können mit der time**Card** Software über:

- Client Installation
- das PC- oder Web-Terminal
- die time**Card** 6 App

verschiedene Abwesenheiten wie z.B. Urlaub, Gleitzeit, Dienstgang, Behördenwege oder Arztbesuche über ein elektronisches Formular beantragen.

Für jeden Mitarbeiter muss mindestens 1 Vorgesetzter definiert werden, bevor der Mitarbeiter einen Antrag erstellen kann.

Die Abwesenheitsverwaltung besteht aus drei Funktionen:

##### 1. Abwesenheitsantrag

Formular, mit dem Mitarbeiter einen papierlosen Antrag für eine gewünschte Abwesenheit stellen, Anträge ändern oder stornieren kann.

Nach der Fertigstellung des Abwesenheitsantrages erfolgt die Weiterleitung an zugewiesene Vorgesetzte 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 externe E-Mail-Adresse zu informieren. Siehe hierzu auch Kapitel [SMTP](#) <sup>[107]</sup>

Sollte der Vorgesetzte selbst einmal abwesend sein, ist es jederzeit möglich, im Voraus für einen

bestimmten Zeitraum einen Vertreter zu bestimmen  
oder einen zweiten Vorgesetzten zu definieren (zweistufiges Antragswesen).

### 2. Antragseingang

Hierher gelangen alle gestellten Abwesenheitsanträge der Mitarbeiter. Bevor Vorgesetzte eine Entscheidung treffen, ob der jeweilige gestellte Antrag genehmigt oder abgelehnt wird, können sich Vorgesetzte über den Kalender **Abwesenheitsplanung** einen genauen Überblick verschaffen.

### 3. Abwesenheitsplanung

Übersichtskalender, in dem alle Mitarbeiter oder nur die Mitarbeiter einer Abteilung aufgelistet sind. Siehe hierzu auch Kapitel [Filterfunktion](#)<sup>[229]</sup>.

Hier verschaffen sich Vorgesetzte einen schnellen Überblick, ob es in der Abteilung Abwesenheitsüberschneidungen gibt. Demnach können Vorgesetzte entscheiden, ob sie Anträge genehmigen oder ablehnen.

Sie können in der Abwesenheitsplanung auch manuelle Abwesenheiten eintragen, verwaltet und gedruckt werden.

### Voraussetzungen

- Definition und Zuweisung der Benutzerrolle "Antragswesen" für den Mitarbeiter (Benutzergruppenverwaltung)
- Definition von mind. 1 max. 2 Vorgesetzten für den Mitarbeiter
- Optional: Einbindung Ihres vorhandenen SMTP\_Servers in time**Card** (falls Sie keinen SMTP nutzen)

#### 4.5.17.1 Antragsverfahren

Die Antragsstellung erfolgt über einen Wizard, der schnell und einfach zu einem Erstantrag führt.

### Voraussetzungen:

- Der Mitarbeiter muss einer Benutzergruppe angehören, für welche die Anwendungsfunktion Abwesenheitsplanung aktiviert ist.
- Wir schlagen die Benutzergruppe PC-Terminal für die Abwesenheitsplanung vor. Siehe [Benutzergruppenverwaltung](#)<sup>[123]</sup>
- mindestens ein Vorgesetzter muss für den Mitarbeiter definiert sein
- Der Vorgesetzter benötigt die Rechte um die Anträge von definierten Mitarbeitern zu bearbeiten. Siehe [Benutzergruppenverwaltung](#)<sup>[123]</sup>.

Wir empfehlen die SMTP-Einrichtung um die Abwesenheitsplanung noch komfortabler nutzen zu können.

### Hier zeigen Sie den Abwesenheitsantrag an:

- Menü **Verwaltung** > **Abwesenheitsantrag** stellen
- Am PC Buchungsterminal/ Web-Terminal > **Abwesenheitsantrag**
- time**Card** 6 App

## In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Mitarbeitersicht](#) <sup>209</sup>

[Vorgesetztersicht](#) <sup>217</sup>

### 4.5.17.1.1 als Mitarbeiter

Sie können als Mitarbeiter am PC-Terminal, am Web-Terminal, in der App oder am Client Anträge stellen, ändern oder stornieren.

## Voraussetzung

Eine der folgenden Optionen muss erfüllt sein:

- Ihnen ist mindestens ein Vorgesetzter zugewiesen
- Sie haben Benutzerrechte für die Abwesenheitsverwaltung
- Installation von PC-Buchungsterminal, Web-Terminal, time**Card** 6 App oder Client

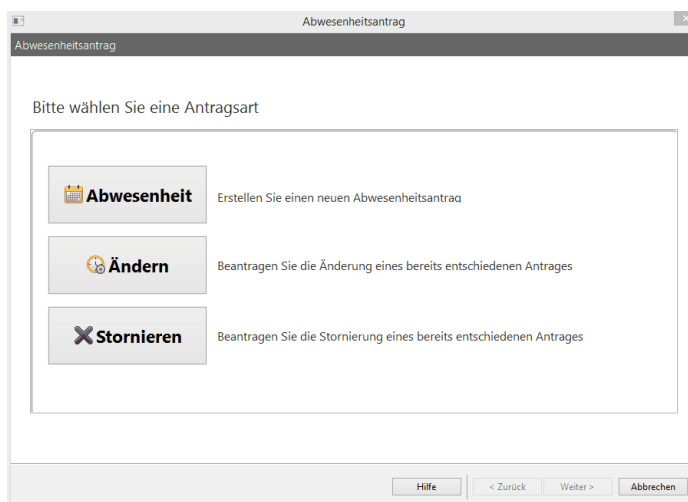
### 4.5.17.1.1.1 Stellen

## Vorgehensweise

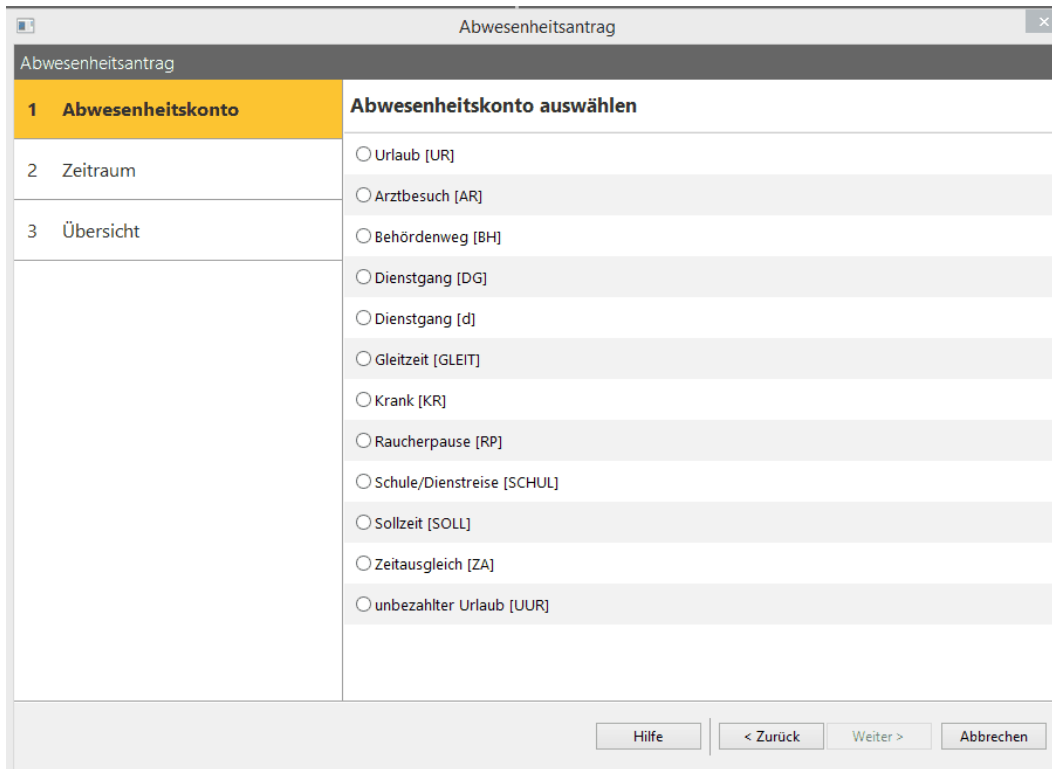
1. Sie haben folgende Optionen:

- Wählen Sie Menü **Verwaltung > Abwesenheitsantrag stellen > Schaltfläche Abwesenheit**
- Klicken Sie am PC- Buchungsterminal/Web-Terminal > **Abwesenheitsantrag**
- **App**

Folgender Dialog wird angezeigt.



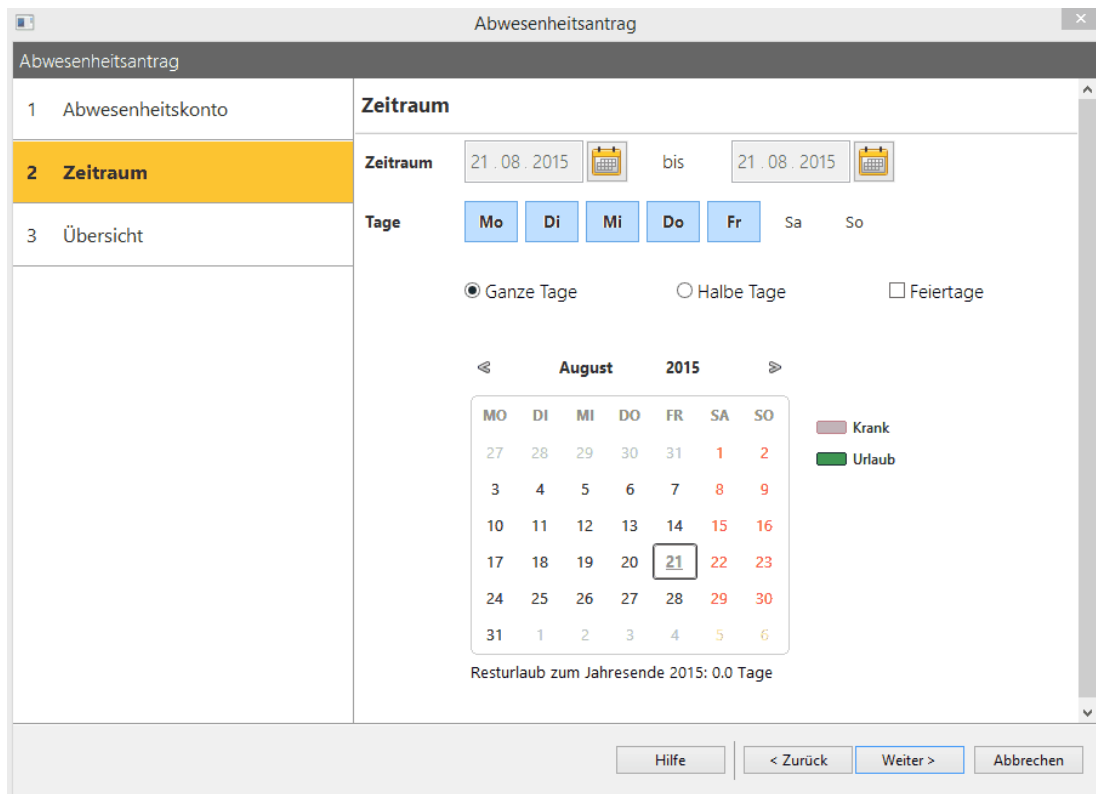
1. Wählen Sie Abwesenheit. Es erscheint folgender Dialog:



2. Wählen Sie das gewünschte Abwesenheitskonto. Die Konten können individuell erweitert oder ausgeblendet werden. Siehe hierzu Kapitel Abwesenheitskonto.

3. Wählen Sie nun den Zeitraum der Abwesenheit und bestätigen Sie mit weiter.

Siehe hierzu Kapitel Ansicht Abwesenheitsantrag.



4. Im nächsten Schritt wird der gewählte Zeitraum für Ihre Abwesenheit im Übersichtsfenster angezeigt.

Unter **Optional** können Sie eine Beschreibung zu Ihrer Abwesenheit erstellen welche der oder die Vorgesetzten zusätzlich erhalten soll.

Diese Beschreibung wird nicht an Dritte weitergeleitet.

Im Feld informieren können Sie unter dem Button + **weitere Personen** nun Personen mit aktivierter Benutzerrolle sowie hinterlegter E-Mail-Adresse und

aktivem E-Mail-Info-Feld in den Empfängerkreis mit aufnehmen. Unter + **per E-Mail** können weitere, Personen durch Eingabe der E-Mail-Adresse hinzugefügt werden.

Bitte beachten Sie, dass diese neu hinzugefügten Personen den im Feld **Beschreibung** hinterlegten Text nicht erhalten.

5. Klicken Sie nun auf Beantragen.

Der Abwesenheitsantrag ist gestellt.

#### 4.5.17.1.1.2 Ändern

### Voraussetzung

- Antrag ist bewilligt

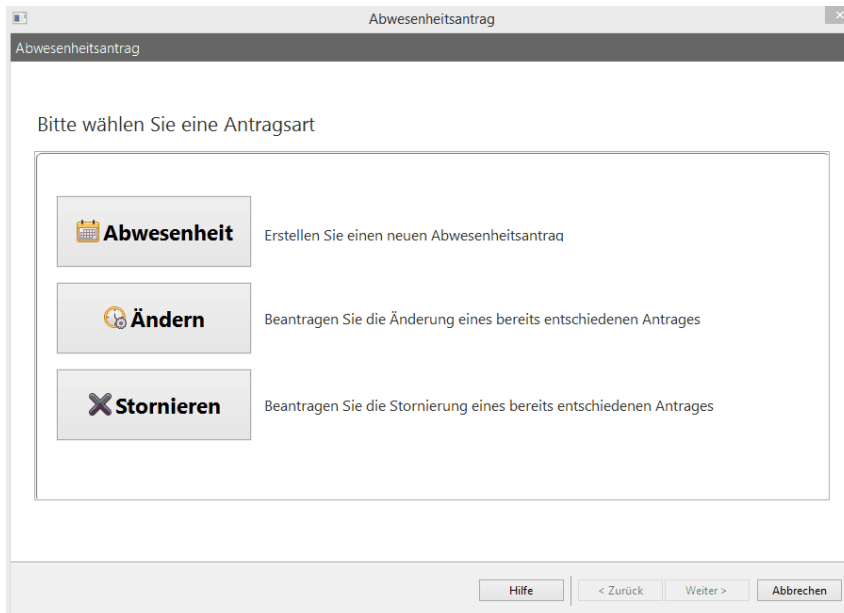
### Vorgehensweise

1. Sie haben folgende Optionen:

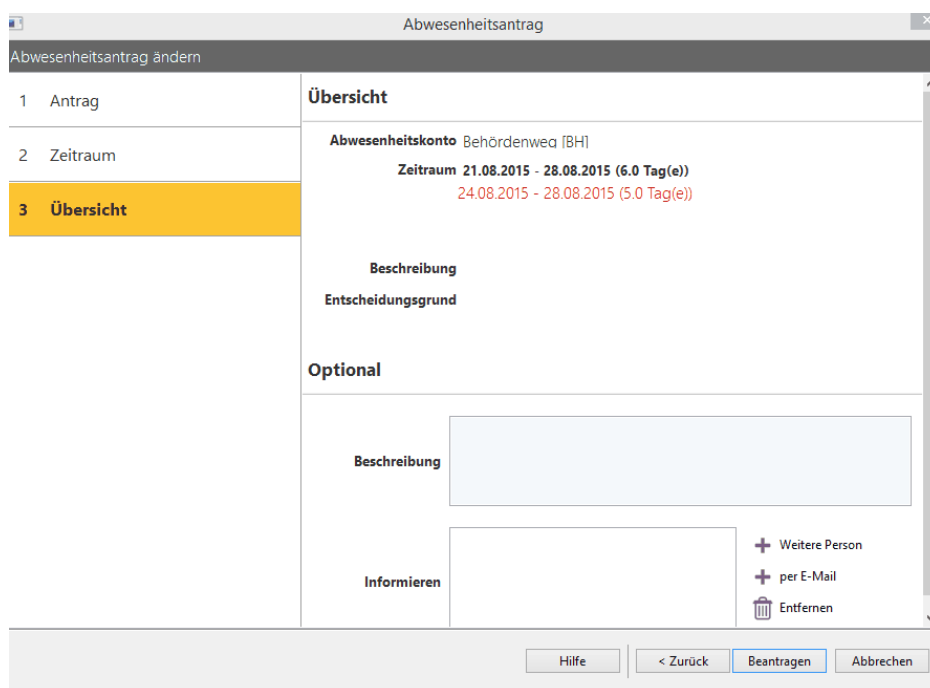
- Wählen Sie Menü **Verwaltung > Abwesenheitsantrag stellen > Schaltfläche Abwesenheit**
- Klicken Sie am PC- Buchungsterminal/Web-Terminal > **Abwesenheitsantrag**

- App

Folgender Dialog wird angezeigt.



1. Wählen Sie Ändern. Es erscheint folgender Dialog:



2. Markieren Sie mit einem Mausklick einen bewilligten Antrag und bestätigen Sie Ihre Wahl mit Weiter.

3. Sie können nun den gewünschten Zeitraum ändern.

4. Im nächsten Schritt wird der gewählte Zeitraum für Ihre Abwesenheit im Übersichtsfenster angezeigt. Ändern Sie diesen wunschgemäß ab und klicken Sie **Weiter**.

5. Im Übersichtsdialog werden die gewünschten Änderungen in Rot angezeigt.

Unter **Optional** können Sie eine Beschreibung zu Ihrer Abwesenheit erstellen welche der oder die Vorgesetzten zusätzlich erhalten soll. Diese Beschreibung wird nicht an Dritte weitergeleitet.

Im Feld informieren können Sie unter dem Button + **weitere Personen** nun Personen mit aktivierter Benutzerrolle sowie hinterlegter E-Mail-Adresse und aktivem E-Mail-Info-Feld in den Empfängerkreis mit aufnehmen. Unter + **per E-Mail** können weitere, Personen durch Eingabe der E-Mail-Adresse hinzugefügt werden. Bitte beachten Sie, dass diese neu hinzugefügten Personen den im Feld **Beschreibung** hinterlegten Text nicht erhalten.

6. Klicken Sie nun auf Beantragen.

Der Abwesenheitsantrag ist geändert und neu gestellt.

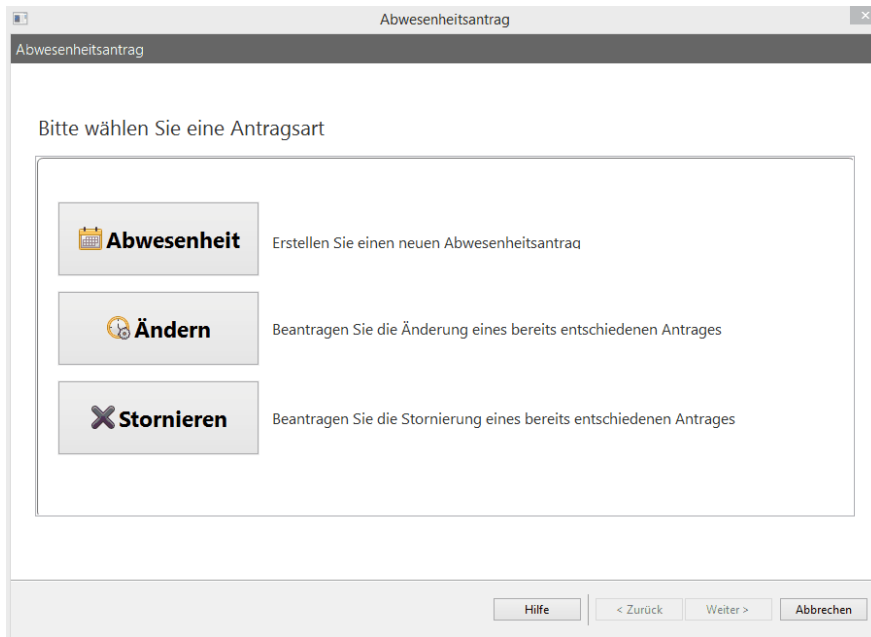
#### 4.5.17.1.1.3 Stornieren

### Vorgehensweise

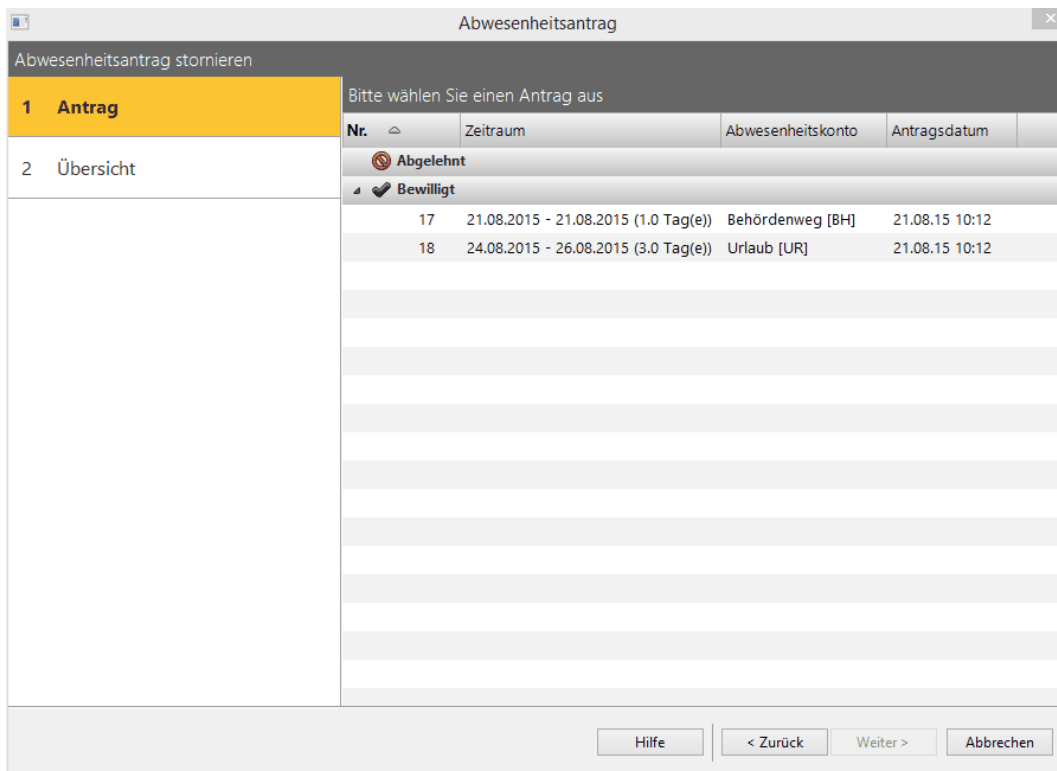
1. Sie haben folgende Optionen:

- Wählen Sie Menü **Verwaltung > Abwesenheitsantrag stellen > Schaltfläche Abwesenheit**
- Klicken Sie am PC- Buchungsterminal/Web-Terminal > **Abwesenheitsantrag**

Folgender Dialog wird angezeigt.



1. Wählen Sie **Stornieren**. Es erscheint folgender Dialog:



2. Wählen Sie mit einem Mausklick den zu stornierenden Antrag aus.

3. Ihnen wird im nächsten Schritt folgende Info angezeigt:



4. Beantragen Sie die Stornierung mit einem Mausklick.

#### 4.5.17.1.1.4 Antrag in der App

Sie können aus der App heraus Anträge stellen.

Öffnen Sie die App.

Unter Antragswesen finden Sie den Menüpunkt: Neu.

Hier können Sie nun Anträge stellen und Weiteres.

#### 4.5.17.1.1.5 Postfach

In time**Card** gibt es mehrere Postfächer:

- Web-Terminal-Postfach
- PC-Buchungsterminal-Postfach
- time**Card** Client-Postfach

In jedem Postfach finden Sie alle Informationen über genehmigte und abgelehnte Abwesenheitsanträge. Falls Web- sowie PC-Buchungsterminal gleichzeitig installiert und in Gebrauch sind, geht die Benachrichtigung automatisch an beide Postfächer.

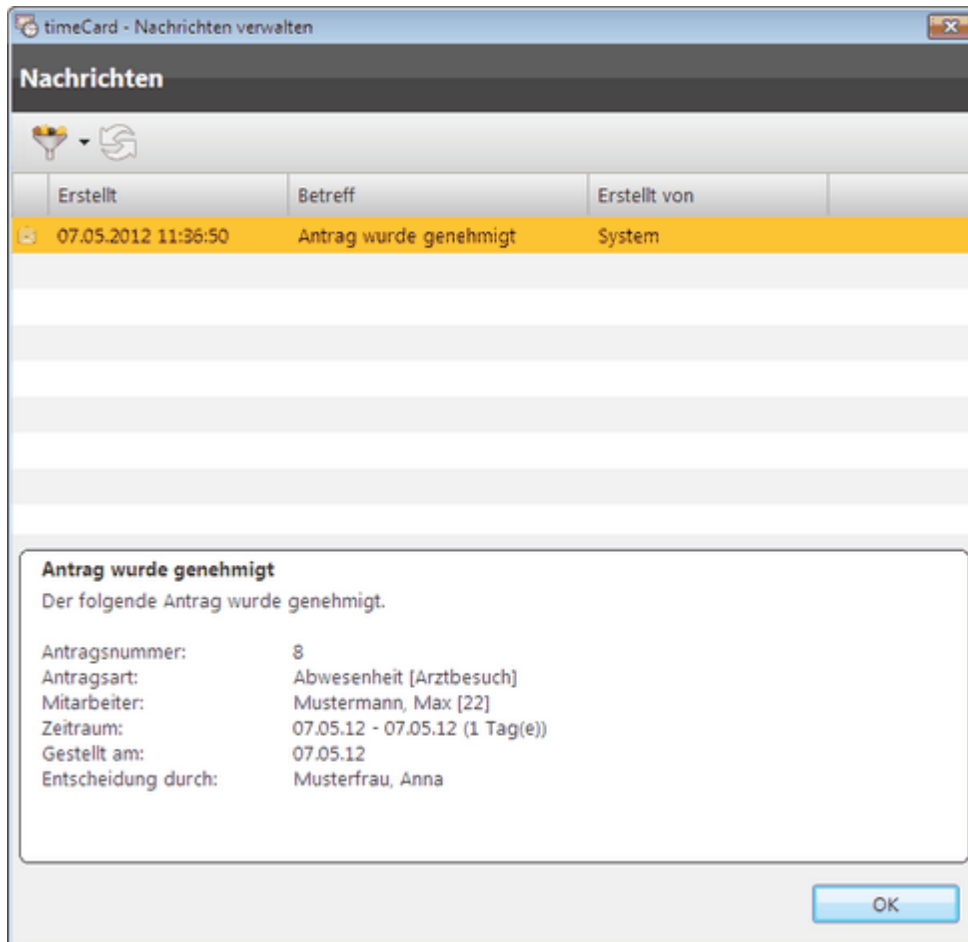
### Voraussetzungen

time**Card** Client: Einstellungen im [SMTP](#)<sup>107)</sup>-Server sind vorgenommen, Sie haben E-Mail hinterlegt sowie den Haken in der Personenverwaltung/Berechtigungsgruppen gesetzt.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Menü > Benutzer > Postfach**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



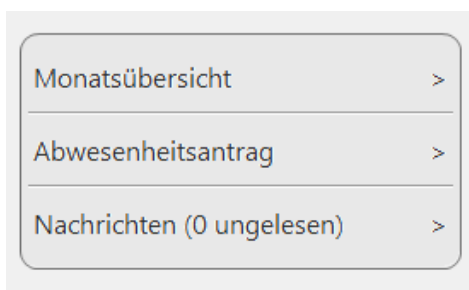
Es wird unterschieden zwischen drei Postfächern. Das Postfach im Web- Terminal/ PC – Buchungsterminal sowie das Postfach im time**Card** Client.

Ins Postfach gelangen alle Nachrichten, die Urlaubs- und Abwesenheitsplanung betreffen. Alle Infos zu den genehmigten bzw. abgelehnten Anträgen landen in dem Postfach.

#### **Postfach PC-Buchungsterminal:**

Voraussetzung ist ein installiertes PC-Buchungsterminal.

Ins Postfach gelangen Sie über das Menü Benutzer > Postfach. Im PC-Buchungsterminal wird der Eingang neuer Nachrichten wie folgt gekennzeichnet:

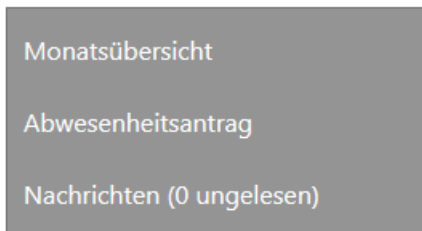


Im Postfach erhalten Sie einen Überblick aller eingegangener Nachrichten. Die Anzeige der Nachrichten können über den Filterbutton selektiert werden.

Über den Button Aktualisieren kann, sobald neue Nachrichten zur Verfügung stehen, der Nachrichteneingang auf den neuesten Stand gebracht werden.

**Postfach Web-Terminal:**

Voraussetzung ist ein eingerichtetes Webterminal



Hier informiert time**Card** den User automatisch über die Eingänge. Falls Web- sowie PC-Buchungsterminal gleichzeitig installiert und in Gebrauch sind, geht die Benachrichtigung automatisch an beide Postfächer.

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.

**timeCard – Client Postfach:**

Um im time**Card** Client E-Mails zu empfangen müssen vorher Einstellung getätigt werden.

- a) Einstellungen [SMTP](#)<sup>[107]</sup>-Server
- b) E-Mail hinterlegen sowie den Hacken setzen in der Personenverwaltung/Berechtigungsgruppen.

Wenn beides eingerichtet ist, schickt time**Card** die Info auch an das Client-Postfach.

Die Nachrichten werden angezeigt.

2. Um die Nachrichten zu filtern, klicken Sie den Datensätze filtern Button. Um den Nachrichteneingang auf den neuesten Stand zu bringen, klicken Sie den Aktualisieren Button.

## 4.5.17.1.2 als Vorgesetzter

Es ist möglich für einen Mitarbeiter bis zu zwei Vorgesetzte zu definieren.

Sie können als Vorgesetzter Anträge genehmigen oder ablehnen.

**Voraussetzung**

Eine der folgenden Optionen muss erfüllt sein:

- Ihnen sind Mitarbeiter zugewiesen/ Sie sind Abteilungsleiter oder Vorgesetzter
- Sie haben Benutzerrechte für die Abwesenheitsverwaltung

### 4.5.17.1.2.1 Stellen

Ein Abteilungsleiter/Berechtigter ([Benutzergruppenverwaltung](#))<sup>123</sup> kann für Mitarbeiter seiner Abteilung Abwesenheitsanträge erstellen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Menü > Urlaubs-, Schicht und Abwesenheitsplanung > Meine Anträge** und klicken Sie **neuen Antrag erstellen**.

Machen Sie folgende Angaben:

<b>Mitarbeiter</b>	Wählen Sie einen Mitarbeiter aus.
<b>Abwesenheitskonto</b>	Wählen Sie ein Abwesenheitskonto aus, beispielsweise Urlaub oder Gleittag.
<b>Zeitraum</b>	Wählen Sie den Abwesenheitszeitraum aus.
<b>Tage</b>	Sie können bei längeren Zeiträumen einzelne Tage wählen. Entscheiden Sie, ob die Tage als halbe oder ganze Tage gewertet werden und ob Feiertage als Abwesenheit gewertet werden.
<b>Kalender</b>	Sie sehen sofort Ihre gewählten Tage. Sie können auch einzelne Tage oder den ganzen Zeitraum aus dem Kontextmenü auswählen oder abwählen.
<b>Beschreibung</b>	Hinterlegen Sie optional eine Notiz.
<b>Informieren</b>	Klicken Sie <b>Weitere Person</b> , um mehrere Personen zu definieren, die per persönlicher Nachricht im Postfach von time <b>Card</b> benachrichtigt werden. Klicken Sie <b>per E-Mail</b> , um mehrere E-Mail-Adressen zu hinterlegen, an die Sie eine Benachrichtigung senden wollen.

Um den Antrag zu stellen, klicken Sie die **Einreichen** Schaltfläche.

Der erstellte Abwesenheitsantrag wird in den Antragseingang des Vorgesetzten geschrieben. Dieser bearbeitet den Abwesenheitsantrag.

## 4.5.17.1.2.2 Ändern

Der Mitarbeiter hat einen Antrag gestellt.

Der Vorgesetzte wird über das time**Card** Postfach oder die hinterlegte E-Mail-Adresse über den neuen Abwesenheitsantrag des Mitarbeiters informiert.

Eine Übersicht der **Antragseingänge** finden sich unter:

Menü Verwaltung > Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung > Reiter **Antragseingang**.

## Vorgehensweise der Antragsbearbeitung

1. Antrag ansehen
2. Übersicht Antrag in der Abwesenheitsplanung ansehen (optional)
3. Antrag genehmigen bzw. ablehnen

1. Antrag ansehen unter:

### Verwaltung/Urlaubs-Schicht und Abwesenheitsplanung/ Antragseingang

The screenshot displays the 'Antragseingang' (Request Entry) interface. The top navigation bar includes 'Abwesenheitsplanung', 'Schichtplanung', 'Meine Anträge', and 'Antragseingang'. The 'Antragseingang' tab is selected, showing a list of requests on the left and a detailed view of a request on the right. The detailed view includes the employee name 'Gläser, Paul', the request type 'Urlaub [UR]', and the period '29.06.2015 - 03.07.2015 (5.0 Tag(e))'. A calendar for June 2015 is displayed, with the 22nd highlighted. Below the calendar, there are sections for 'Beschreibung', 'Entscheidungsgrund', 'Informieren', and 'Historie'.

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 in der Abwesenheitsplanung

Abwesenheitsplanung			Schichtplanung					
Mitarbeiter	MA-Nr.	Abteilung	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Di Franco, Guiseppe	0	Verwaltung OG						
Dombach, Lukas	2	Produktion	█	█	█			█
Finster, Daniela	0	Verkauf						
Gläser, Paul	33	Produktion	▨	▨	▨			█
Hermann, Peter	0	Verkauf						

Hier können Sie sich einen Überblick über die Abwesenheitsanträge (grau schraffiert) und die bereits genehmigten Abwesenheiten (farblich hinterlegt) verschaffen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die schraffierten Tage klicken in der Abwesenheitsplanung (nicht unter Antragsengang), können Sie den Antrag entweder direkt ansehen, genehmigen oder ablehnen.

Klicken Sie dazu auf die grau schraffierte Fläche. Die grau-schraffierte Fläche wird nach der Genehmigung des ersten Vorgesetzten grün (bei nur einem Vorgesetzten) oder grün schraffiert (bei zwei hinterlegten Vorgesetzten).

Bei Ablehnung des Antrages wird die graue Schraffierung entfernt, die Markierung wird aufgehoben.

Der Mitarbeiter bekommt in seinem Postfach einen Status über die Genehmigung des Antrages (bei nur einem Vorgesetzten) oder über die Ablehnung (egal ob ein oder zwei Vorgesetzte).

Bitte beachten Sie, dass bei einer Ablehnung des Antrages nur der Mitarbeiter eine Information

erhält (nicht die hinterlegten zusätzlichen Empfänger).

### 3. Antrag genehmigen/ablehnen im Antragseingang:

#### Beispiel 1:

Dem Mitarbeiter sind zwei Vorgesetzte hinterlegt.

Vorgesetzter 1: bewilligt den Antrag

Vorgesetzter 2: bewilligt den Antrag

Vorgesetzter 1:

Genehmigung, im Feld Zusatzinf- kann eine Begründung hinterlegt werden. Diesen Begründungstext sieht nur der Mitarbeiter.

Der genehmigte Antrag Nr. 8 ist nicht mehr in dem Postfach- da bereits bewilligt:

Nr.	Mitarbeiter	Antragsart
10	Strupp, Leon	Abwesenheit [U...
8	Gläser, Paul	Abwesenheit [U...

Der Antrag ist jedoch aber noch nicht in der „Bewilligt“ –Ansicht, da die Entscheidung des zweiten Vorgesetzten noch nicht getroffen ist.

Der Status des Antrages ist in folge dessen: in „**Bearbeitung durch 2. Vorgesetzten** (Gläser Paul).

Sofern nur ein Vorgesetzter definiert ist, erscheint der Antrag sofort in Postfach **Bewilligt**.

Sobald der 2. Vorgesetzte den **Antragseingang** öffnet, erhält er folgende Darstellung:

Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung

Abwesenheitsplanung Schichtplanung Meine Anträge **Antragseingang**

Antragseingang Gläser, Paul

Aktualisieren Bewilligen Ablehnen

Suchen

Nr.	Mitarbeiter	Antragsart
10	Strupp, Leon	Abwesenheit [U...
		In Bearbeitung durch 1. Vorgesetzten
		In Bearbeitung durch 2. Vorgesetzten
		Genehmigt durch 1. Vorgesetzten
8	Gläser, Paul	Abwesenheit [U...
		Bewilligt
		Abgelehnt

**Mitarbeiter** Gläser, Paul

**Abwesenheitskonto** Urlaub [UR]

**Zeitraum** 29.06.2015 - 03.07.2015 (5.0 Tag(e))

MO DI MI DO FR SA SO

25	26	27	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

**Beschreibung**

**Entscheidungsgrund**

**Informieren**

**Historie**

- Antrag erstellt, Gläser, Paul 22.06.15 09:39
- Antrag genehmigt, Stark, Dimitri 22.06.15 09:39

Der zweite Vorgesetzte sieht nun, dass der Antrag Nr. 8 von Gläser, Paul vom ersten Vorgesetzten genehmigt wurde.



Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung

Abwesenheitsplanung      Schichtplanung      Meine Anträge      Antragseingang

Antragseingang

Aktualisieren      Bewilligen      Ablehnen

Suchen

**Mitarbeiter** Gläser, Paul

**Abwesenheitskonto** Urlaub [UR]

**Zeitraum** 29.06.2015 - 03.07.2015 (5.0 Tag(e))

« Juni 2015 »

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
25	26	27	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

**Beschreibung**

**Entscheidungsgrund**

**Informieren**

**Historie**

Antrag erstellt, Gläser, Paul 22.06.15 09:39

Antrag genehmigt, Stark, Dimitri 22.06.15 09:39

Sobald der zweite Vorgesetzte nun auch bewilligt hat, sieht man in der Historie rechts den Status des Antrages:

Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung

Abwesenheitsplanung      Schichtplanung      Meine Anträge      Antragseingang

Antragseingang

Aktualisieren      Bewilligen      Ablehnen

Suchen

**Mitarbeiter** Gläser, Paul

**Abwesenheitskonto** Urlaub [UR]

**Zeitraum** 29.06.2015 - 03.07.2015 (5.0 Tag(e))

« Juni 2015 »

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
25	26	27	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

**Beschreibung**

**Entscheidungsgrund**

**Informieren**

**Historie**

Antrag erstellt, Gläser, Paul 22.06.15 09:39

Antrag genehmigt, Stark, Dimitri 22.06.15 10:15

Antrag genehmigt, Finster, Daniela 22.06.15 10:24

Wenn der 1. Vorgesetzte nun (nachdem der zweite Vorgesetzte den Antrag bewilligt hat) in seinen Antragseingang sieht,

erhält er die Information Antrag bewilligt im Postfach sowie in der Historie:

Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung

Abwesenheitsplanung      Schichtplanung      Meine Anträge      Antragseingang

Antragseingang      Gläser, Paul

Aktualisieren      Bewilligen      Ablehnen

Suchen

Nr.	Mitarbeiter	Antragsart
10	Strupp, Leon	Abwesenheit [U...
8	Gläser, Paul	Abwesenheit [U...

Mitarbeiter: Gläser, Paul

Abwesenheitskonto: Urlaub [UR]

Zeitraum: 29.06.2015 - 03.07.2015 (5.0 Tag(e))

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
25	26	27	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
					4	5

Beschreibung

Entscheidungsgrund: schönen Urlaub Herr Gläser! Grüsse D. Finster

Informieren

Historie

- Antrag erstellt, Gläser, Paul 22.06.15 09:39
- Antrag genehmigt, Stark, Dimitri 22.06.15 10:15
- Antrag genehmigt, Finster, Daniela 22.06.15 10:24

**Beispiel 2:**

Dem Mitarbeiter sind zwei Vorgesetzte hinterlegt.  
 Vorgesetzter 1: bewilligt den Antrag  
 Vorgesetzter 2: lehnt den Antrag ab

Der Antragsweg verläuft bei dem ersten Vorgesetzten gleich wie oben in Beispiel 1 beschrieben.

Der zweite Vorgesetzte lehnt den Antrag ab und begründet die Ablehnung:

Entscheidung

**Ablehnen**

Ablehnungsgrund: Ihre Vertretung ist an diesem Tag in Urlaub

OK      Abbrechen

Die Ansicht und die Historie werden wie folgt dargestellt:

Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung

Abwesenheitsplanung      Schichtplanung      Meine Anträge      Antragseingang

Antragseingang      Gläser, Paul

Aktualisieren      Bewilligen      Ablehnen

Suchen

Nr.	Mitarbeiter	Antragsart
10	Strupp, Leon	Abwesenheit [U...
In Bearbeitung durch 1. Vorgesetzten		
In Bearbeitung durch 2. Vorgesetzten		
Genehmigt durch 1. Vorgesetzten		
Bewilligt		
Abgelehnt		
7	Gläser, Paul	Abwesenheit [U...
9	Gläser, Paul	Abwesenheit [U...
11	Gläser, Paul	Abwesenheit [G...

**Mitarbeiter** Gläser, Paul

**Abwesenheitskonto** Gleitzeit [GLEIT]

**Zeitraum** 25.06.2015 - 25.06.2015 (1.0 Tag(e))

« Juni 2015 »

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
25	26	27	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		26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

**Beschreibung**

**Entscheidungsgrund** Ihre Vertretung ist an diesem Tag in Urlaub.

**Informieren**

**Historie**

Antrag erstellt, Gläser, Paul 22.06.15 10:33
Antrag abgelehnt, Finster, Daniela 22.06.15 10:35

Der Antrag befindet sich nun im Postfach Abgelehnt des zweiten Vorgesetzten.

Der 1. Vorgesetzte erhält folgende Ansicht:

Abwesenheitsplanung      Schichtplanung      Meine Anträge      Antragseingang

Antragseingang      Gläser, Paul

Aktualisieren      Bewilligen      Ablehnen

Suchen

Nr.	Mitarbeiter	Antragsart
10	Strupp, Leon	Abwesenheit [U...
In Bearbeitung durch 1. Vorgesetzten		
In Bearbeitung durch 2. Vorgesetzten		
Genehmigt durch 1. Vorgesetzten		
Bewilligt		
Abgelehnt		
7	Gläser, Paul	Abwesenheit [U...
9	Gläser, Paul	Abwesenheit [U...
11	Gläser, Paul	Abwesenheit [G...

**Mitarbeiter** Gläser, Paul

**Abwesenheitskonto** Gleitzeit [GLEIT]

**Zeitraum** 25.06.2015 - 25.06.2015 (1.0 Tag(e))

« Juni 2015 »

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
25	26	27	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		26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

**Beschreibung**

**Entscheidungsgrund** Ihre Vertretung ist an diesem Tag in Urlaub.

**Informieren**

**Historie**

Antrag erstellt, Gläser, Paul 22.06.15 10:33
Antrag abgelehnt, Finster, Daniela 22.06.15 10:35

Der Antrag ist in der „Abgelehnt Ansicht“. Entscheidungsgrund (falls eingefügt) vom 2. Vorgesetzten und Historienveränderung werden angezeigt.

**Beispiel 3:**

Dem Mitarbeiter sind zwei Vorgesetzte hinterlegt.

Vorgesetzter 1: lehnt den Antrag ab

Vorgesetzter 2: nach Ablehnung durch den ersten Vorgesetzten ist der Antrag für den zweiten Vorgesetzten nicht ersichtlich.

Der erste Vorgesetzte lehnt den Antrag ab:

Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung

Abwesenheitsplanung    Schichtplanung    Meine Anträge    **Antragsingang**

Antragsingang    Gläser, Paul

Aktualisieren    Bewilligen    Ablehnen

Suchen

Nr.	Mitarbeiter	Antragsart
Offen		
In Bearbeitung durch 1. Vorgesetzten		
In Bearbeitung durch 2. Vorgesetzten		
Genehmigt durch 1. Vorgesetzten		
Bewilligt		
<b>Abgelehnt</b>		
7	Gläser, Paul	Abwesenheit [U...
9	Gläser, Paul	Abwesenheit [U...
10	Strupp, Leon	Abwesenheit [U...
11	Gläser, Paul	Abwesenheit [G...
13	Gläser, Paul	Abwesenheit [G...
14	Gläser, Paul	Abwesenheit [u...

**Mitarbeiter** Gläser, Paul

**Abwesenheitskonto** unbezahlter Urlaub [UUR]

**Zeitraum** 26.06.2015 - 26.06.2015 (1.0 Tag(e))

« Juni 2015 »

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
25	26	27	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

**Beschreibung**

**Entscheidungsgrund** Wichtige Teamsitzung in der wir Sie als Teilnehmer benötigen

**Informieren**

**Historie**

- Antrag erstellt, Gläser, Paul 22.06.15 11:04
- Antrag abgelehnt, Finster, Daniela 22.06.15 11:05

Der 2. Vorgesetzte bekommt den Antrag somit nicht zur Genehmigung. Der Antrag wird sofort in das „Abgelehnt“-Postfach verschoben.

Wichtiger Hinweis: sobald einer der beiden Vorgesetzten einen Antrag ablehnt, ist dieser Antrag abgelehnt.

Info an Mitarbeiter siehe Kapitel [Postfach](#)<sup>215</sup>.

Falls ein Vorgesetzter Abwesend ist, kann dieser einen Vertreter definieren. Siehe hierzu Kapitel [Vertretung auswählen](#)<sup>227</sup>.

## 4.5.17.1.2.3 Stornieren

**Voraussetzung**

Es liegt ein bewilligter Abwesenheitsantrag vor.

**Vorgehensweise**

1. Wählen Sie **Menü > Urlaubs-, Schicht und Abwesenheitsplanung > Meine Anträge** und wählen Sie einen zu ändernden Antrag.

Es werden Informationen über den bewilligten Abwesenheitsantrag angezeigt.

2. Klicken Sie **diesen Antrag stornieren**.

3. Machen Sie folgende Angaben

**Beschreibung** Hinterlegen Sie optional eine Notiz.

**Informieren** Klicken Sie **Weitere Person**, um mehrere Personen zu definieren, die per persönlicher Nachricht im Postfach von time**Card** benachrichtigt werden. Klicken Sie **per E-Mail**, um mehrere E-Mail-Adressen zu hinterlegen, an die Sie eine Benachrichtigung senden wollen.

4. Klicken Sie **Stornieren**.

Im Funktionsbereich **Abwesenheitsplanung** bzw. im Funktionsbereich **Antragseingang** des Vorgesetzten befindet sich ein neuer offener Antrag (schraffiert), der genehmigt bzw. abgelehnt werden kann.

## 4.5.17.1.2.4 Vertretung auswählen

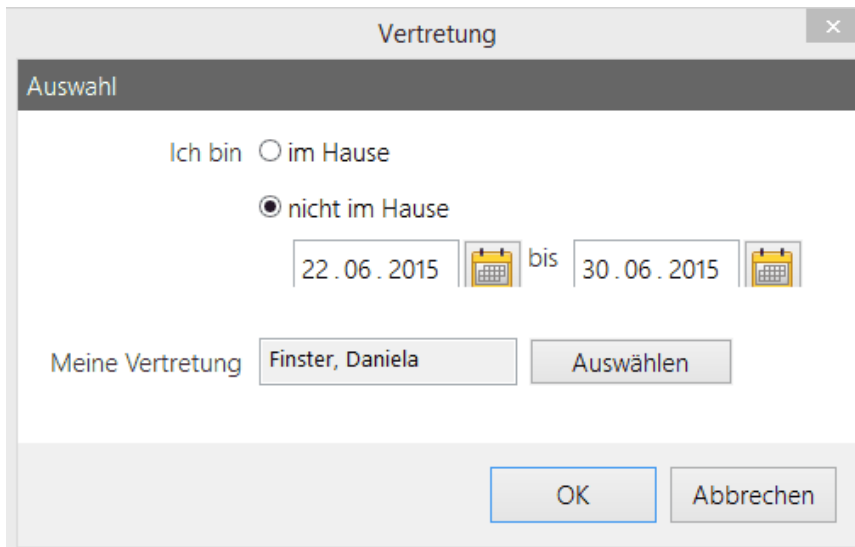
Für einen bestimmten Zeitraum können Sie eine Vertretung bestimmen, der Ihre Berechtigungen für das Antragswesen erhält.

**Voraussetzung**

Ihre Vertretung muss einer Benutzergruppe angehören, bei der die Anwendungsfunktion **Abwesenheitsplanung** aktiviert ist.

**Vorgehensweise**

1. Wählen Sie **Menü > Benutzer > Vertretung**.



2. Aktivieren Sie die Option **nicht im Hause**, legen Sie den Zeitraum fest, und wählen Sie Ihre Vertretung aus. Klicken Sie **OK**.

Sie haben die Vertretung ausgewählt.

Ihre Vertretung kann sich anmelden.

#### 4.5.17.2 Abwesenheitsplanung

Die Abwesenheitsplanung gibt Ihnen die Möglichkeit durch das Antragsverfahren Abwesenheiten zu erstellen und in der Ansichtsmaske

eine Übersicht über die Abwesenheiten der Mitarbeiter zu erhalten.

Die Abwesenheitsplanung läuft in zwei Schritten ab:

1. Der Mitarbeiter stellt einen Antrag. Siehe Kapitel [Antragsverfahren](#)<sup>208</sup>
2. Die genehmigte Abwesenheit erscheint in der Hauptmaske Abwesenheitsplanung.

### Hauptmaske

**Bitte stellen Sie in der Abwesenheitsplanung über die Filterfunktion sicher, dass alle Hacken aktiviert sind, damit alle Anzeigen für die Abwesenheitsplanung dargestellt werden können.**

Abwesenheitsplanung				Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung																																		
				Schichtplanung							Meine Anträge							Antragseingang																				
Mitarbeiter				1 Okt 2015																																		
Selektion filtern				KW 40							KW 41							KW 42							KW 43							KW 44						
Mitarbeiter	MA-Nr.	Abteilung		Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
Di Franco, Guiseppa	0	Verwaltung OG																																				
Dombach, Lukas	2	Produktion		■	■				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
Finster, Daniela	0	Verkauf																																				
Gläser, Paul	33	Produktion																																				
Hermann, Peter	9	Verkauf																																				
Kaminski, Markus	1	Verkauf																																				
Kubik, Christian	10	Verkauf																																				
Lang, Peter	18	Reinigung																																				
Missuri, Leander	0	Verwaltung OG																																				
Mold, Theresa	11	Verkauf																																				
Müller, Jens	7	Produktion																																				
Müller, Monika	14																																					
Musterfrau, Anna	6	Verkauf																																				
Mustermann, Max	22	Produktion																																				
Rechner, Paul	3	Verkauf																																				

### 1. Selektion filtern

Durch Steuerung + klicken der linken Maustaste können in der Hauptmaske einzelne Mitarbeiter selektiert werden.

Um diese zu Filtern wählen Sie **Selektion filtern**.

Es werden nun nur die ausgewählten Mitarbeiter angezeigt.

### 2. Mehrfache Abwesenheiten (z. B. Betriebsruhe)

Betriebsurlaub kann z. B. durch Markieren des Zeitraumes in der KW-Übersicht und rechter Maustaste/ **Abwesenheit erstellen** für mehrere Mitarbeiter zugewiesen werden.

### 3. Jahresübersicht mit entsprechender Selektion von Monaten

Sofern Sie in der Übersicht auf das Jahr klicken, erhalten Sie eine Jahresübersicht.

## 4.5.18 Filterfunktion

Mit der Filterfunktion können Sie in der Projektverwaltung bzw. bei den Mitarbeitern Filter definieren, um die Verwaltung zu vereinfachen.

Die Filterfunktion bietet die Möglichkeit, Projekte nach Nummer, Datum oder nach beidem zu durchsuchen.

Die Projekte können nach aktiv bzw. deaktiv (Status) selektiert werden. Der konfigurierte Filter bleibt solange aktiv, bis er wieder manuell deaktiviert wird. Die Funktion ist auch im PC-Buchungsterminal integriert.

Die Filterfunktion bietet die Möglichkeit, die Mitarbeiter nach ihrer Nummer und nach dem in-/aktiven Status zu suchen.

### Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Information:

[Filter verwalten](#)<sup>229</sup>

#### 4.5.18.1 Filter verwalten

1. Öffnen Sie die Filterverwaltung. Sie haben folgende Optionen:

- Menü **Verwaltung > Filter**
- Funktionsleiste **Übersicht > Schaltfläche Filter > Filter verwalten**

Folgender Dialog wird angezeigt.

2. Klicken Sie die **Neu** Schaltfläche. Geben Sie die gewünschten Kriterien ein oder wählen Sie diese aus.
3. Klicken Sie **Übernehmen**. Sie haben einen Filter definiert. Ab jetzt können Sie den Filter jederzeit in der Projektverwaltung und in der Mitarbeiteransicht über die Filterverwaltung nutzen.

Der Filter bleibt solange aktiv, bis er manuell deaktiviert wird.

#### 4.5.19 Auswertung

Sie können in time**Card** verschiedene Auswertungen erstellen, um sich zu bestimmten Themen einen Überblick zu verschaffen.

**In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:**

[Sonderzeitermittlung](#) <sup>230</sup>

[Sollanwesenheit anzeigen](#) <sup>231</sup>

[Projekte auswerten](#) <sup>232</sup>

[Monatsübersicht anzeigen und Daten exportieren](#) <sup>233</sup>

[Mitarbeiterübersicht und Statistik anzeigen](#) <sup>235</sup>

[Mitarbeiterereignisse anzeigen](#) <sup>237</sup>

[An- und Abwesenheit anzeigen](#) <sup>237</sup>

[Reportgenerator](#) <sup>238</sup>

[Gleitzeitkonten](#) <sup>252</sup>

##### 4.5.19.1 Sonderzeitermittlung

Sie können die Auswertungen von Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter in einem bestimmten Zeitrahmen anzeigen. So können Sie feststellen, welche Mitarbeiter zu bestimmten Zeitintervallen anwesend sind.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü **Auswertung** > **Sonderzeitermittlung**.



2. Markieren Sie einen oder mehrere Mitarbeiter. Definieren Sie im Feld **Bewertung** die Uhrzeit, die Sie untersuchen wollen, und wählen Sie dann aus, für welche Tage und für welchen Zeitraum die Auswertung ausgeführt werden soll. Klicken Sie **Anzeigen**.

In der Auswertung werden die Mitarbeiter mit den Anwesenheitszeiten aufgeführt.

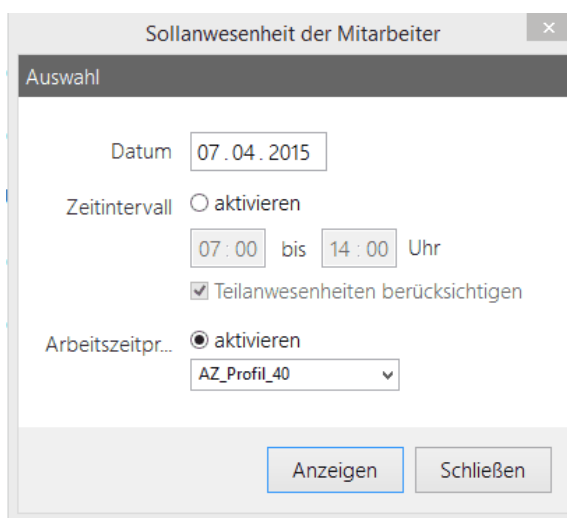
#### 4.5.19.2 Sollanwesenheit anzeigen

Die Sollanwesenheit der Mitarbeiter ermöglicht Ihnen zu ermitteln, welche Mitarbeiter zu bestimmten Zeitintervallen anwesend sind.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü **Auswertung > Sollanwesenheit**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



2. Tragen Sie ein Datum oder ein Zeitintervall ein. Optional können Sie ein Arbeitszeitprofil auswählen. Aktivieren Sie **Teilanwesenheiten berücksichtigen**, um auch die Mitarbeiter in der Auswertung zu sehen, die während des ausgewählten Zeitintervalls nur teilweise anwesend waren. Klicken Sie **Anzeigen**.

Folgender Dialog wird angezeigt.

Personal-Nr.	Mitarbeitername	Arbeitszeitprofil	Abteilung
0	Gläser Paul	AZ_Profil_40	Einkauf
13	Stark Tobias	AZ_Profil_40	Einkauf
16	Backer Alex	AZ_Profil_40	Produktion
2	Dombach Lukas	AZ_Profil_40	Produktion
18	Lang Peter	AZ_Profil_40	Produktion
22	Mustermann Max	AZ_Profil_40	Produktion
7	Müller Jens	AZ_Profil_40	Produktion
0	Leon Strupp	AZ_Profil_40	Produktion
1	Kaminski Markus	AZ_Profil_40	Verkauf
10	Kubik Christian	AZ_Profil_40	Verkauf

In der Ansicht werden die Mitarbeiter mit Personalnummer und AZ-Profil angezeigt, die nach den ausgewählten Kriterien anwesend sein sollten.

#### 4.5.19.3 Projekte auswerten

1. Wählen Sie **Menü > Auswertung > Projektauswertung**.
2. Wählen Sie die Einstellungen aus und klicken Sie **OK**.
3. Machen Sie folgende Angaben:

---

**Ziel der Auswertung**

---

<b>Mitarbeiter / Projekt / Tätigkeit</b>	Sie können die Auswertung nach verschiedenen Kriterien durchführen:  Mitarbeiter, Projekt oder Tätigkeit. Aktivieren Sie eine der Optionen. Alle Kombinationsmöglichkeiten sind zulässig.
--	---

---

<b>Mitarbeiter / Projekt / Tätigkeit</b>	Wählen Sie einen Mitarbeiter, ein Projekt oder eine Tätigkeit aus,  abhängig von Ihrer Vorauswahl.
--	--

---

**Zeitraum der Auswertung**

---

<b>von bis</b>	Legen Sie einen Auswertungszeitraum fest.
----------------	---

---

<b>Objekte der Auswertung</b>	Entsprechend Ihrer Auswahl sehen Sie die Objekte, die für die Auswertung herangezogen werden können. Selektieren Sie einen oder mehrere Einträge.
-------------------------------	---

---

## Tätigkeit anzeigen

### Kosten berechnen

Aktivieren Sie diese Option, um die Kosten mit aufzulisten, die der Mitarbeiter verursacht hat. Dabei wird auf den festgelegten **Verrechnungssatzen** **Projekt** zugegriffen. Siehe [Abrechnung](#)<sup>[98]</sup>.

Klicken Sie **Anzeigen**.

Folgende Auswertung wird angezeigt.

Sie können alle Auswertungen in eine Textdatei exportieren oder drucken.

## Weitere Informationen

Für erweiterte Möglichkeiten siehe [Reportgenerator](#)<sup>[238]</sup>

### 4.5.19.4 Monatsübersicht anzeigen und Daten exportieren

In der Monatsübersicht können Sie die kompletten Kommen-, Gehen- und Gleitzeitdaten etc. von den jeweiligen Mitarbeitern sehen.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Übersicht einen Mitarbeiter aus, und wählen Sie **Menü > Auswertung > Monatsübersicht**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.

Tag	KO gest.	KO ger.	KO bew.	GE gest.	GE ger.	GE bew.	Abwesenheit	AZProfil	Pause	Sollzeit	GZZ	Anw.	GZ Tag	GZ
Vormonat														
01.04	Mi	07:22	07:30	16:49	16:40			AZ_Profil_40	2:30	8:00		6:40	-1:20	
02.04	Do	07:09	07:10	16:32	16:30			AZ_Profil_40	2:30	8:00		6:50	-1:10	
03.04	Fr	07:16	07:20	07:20	16:31	16:30	16:30	Feiertag	AZ_Profil_40	2:30	8:00	14:40	6:40	
04.04	Sa													
05.04	So													
06.04	Mo	07:26	07:30		16:37	16:30		Feiertag	AZ_Profil_40	2:20	8:00	14:40	6:40	
07.04	Di	07:23	07:30		16:46	16:40			AZ_Profil_40	2:30	8:00	6:40	-1:20	
08.04	Mi													
09.04	Do													
10.04	Fr													

2. Um die Ansicht zu konfigurieren, klicken Sie **Einstellungen**.

Folgender Dialog wird angezeigt:

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 type="checkbox"/> Zeitzuschlag	<input type="checkbox"/> Zeitzuschlag	
<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

3. Wählen Sie aus, welche Daten angezeigt und wie die Monatsauswertung in der Anzeige in time**Card** sowie in der Druckanzeige optisch dargestellt werden soll. Klicken Sie **OK**.

Die Ansicht wird angepasst.

4. Um im Kalender zu blättern, klicken Sie die Schaltflächen **Monat vor** oder **Monat zurück**.

Die Ansicht wird angepasst.

5. Um verschiedenen Mitarbeiter anzuzeigen, klicken Sie **Mitarbeiter vor** oder **Mitarbeiter zurück**.

Die entsprechenden Mitarbeiter werden angezeigt.

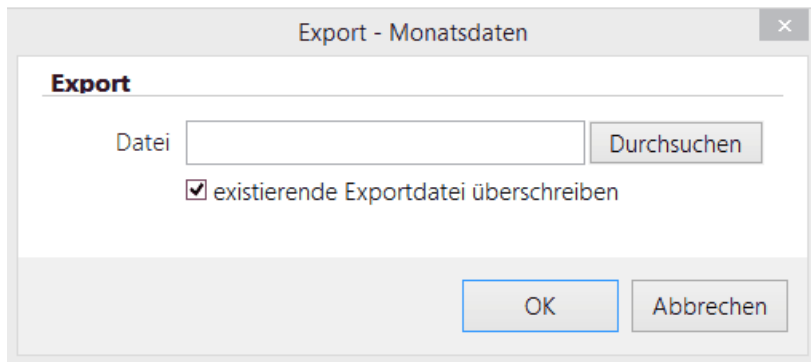
## Monatsdaten exportieren

Sie können die Monatsdaten des jeweiligen Mitarbeiters in eine TXT.-Datei exportieren.

### Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Monatsübersicht auf **Export**

Folgender Dialog wird angezeigt:



- Wählen Sie aus, in welche Datei die Monatsdaten geschrieben werden sollen. Legen Sie fest, ob die existierende Exportdatei überschrieben werden soll. Wenn Sie dies nicht wünschen, dann deaktivieren Sie diese Option. Klicken Sie **OK**.

Die Exportdatei wird geschrieben.

#### 4.5.19.5 Mitarbeiterübersicht und Statistik anzeigen

In der Mitarbeiterübersicht können Sie die Tagesdaten aller Mitarbeiter anzeigen.

#### Vorgehensweise

- Wählen Sie **Menü > Auswertung > Monatsübersicht**.

Folgende Ansicht wird angezeigt:

08.04.15							
Statistik            Drucken            Export							
Nachname	Vorname <sup>△</sup>	MA-Nr.	Gleizeit	2. GZ-Konto	Resturlaub	Abteilung	Tagesstatus
Backer	Alex	16	1609:21	-	34.5	Produktion	
Musterfrau	Anna	6	15:30	-	31.0	Verkauf	
Schneider	Babette	5	87:34	-	45.5	Produktion	
Kubik	Christian	10	-121:30	-	37.0	Verkauf	
Müller	Jens	7	-55:51	-	57.0	Produktion	
Lang	Katerina	12	-51:16	-	88.0	Reinigung	
Strupp	Leon	15	-160:37	-	-17.0	Produktion	
Dombach	Lukas	2	-1561:24	-	27.0	Produktion	
Kaminski	Markus	1	56:35	-	56.0	Verkauf	
Mustermann	Max	22	-64:10	-	89.0	Produktion	
Rechner	Paul	3	20:30	-	52.0	Verkauf	
Gläser	Paul	0	-97:30	-	0.0		
Hermann	Peter	9	68:08	-	52.0	Produktion	
Lang	Peter	18	1932:34	-	36.0	Produktion	
Schmidt	Sebastian	8	30:30	-	40.0	Verkauf	
Mold	Theresa	11	-59:01	-	46.0	Verkauf	
Sulz	Tim	4	51:00	-	41.0	Verkauf	

- Um die Statistik eines bestimmten Mitarbeiters anzuzeigen, markieren Sie diesen. Um alle Mitarbeiter zu markieren, drücken Sie **STRG+A**. Klicken Sie **Statistik**.

Folgender Dialog wird angezeigt.

Benutzerrolle  Aus

Anmeldenname   zugewiesene Benutzergruppen

neues Passwort

Wiederholung

E-Mail

E-Mail-Info aktivi...

3. Wählen Sie aus, für welche Auswertung Sie eine Statistik erstellen wollen. Sie haben folgende Optionen:

---

**Arbeitszeitprofil**

Wenn Sie diese Option wählen, dann geben Sie den gewünschten Zeitraum ein.

Das hinterlegte Arbeitszeitprofil des Mitarbeiters wird angezeigt.

Wenn sich im Laufe des ausgewählten Zeitraumes das Arbeitszeitprofil geändert hat, dann wird Ihnen die Änderung ebenfalls angezeigt.

---

**Verrechnungstunde-  
satz Projekt**

An der Mitarbeiterrolle ist ein Stundensatz hinterlegt.

Mit diesem Wert können Sie die Kosten eines Projekts berechnen.

Siehe [Abrechnung einstellen](#)

---

**Anwesenheit**

Zeigt die Anwesenheit in % an.

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

Sie können folgende Darstellungen auswählen:

- **Tabelle (Einzel)**
- **Tabelle (Vergleich)**
- **Diagramm (Einzel)**
- **Diagramm (Vergleich)**
- 

---

**Gestempelte Abwesenheit**

Zeigt die Abwesenheit und deren Dauer in Stunden an.

---

**Zeitraum**

Legen Sie den Zeitraum fest, über den die Statistik erstellt werden soll.

---

Klicken Sie **OK**.

Eine Ansicht mit der entsprechenden Statistik wird angezeigt.

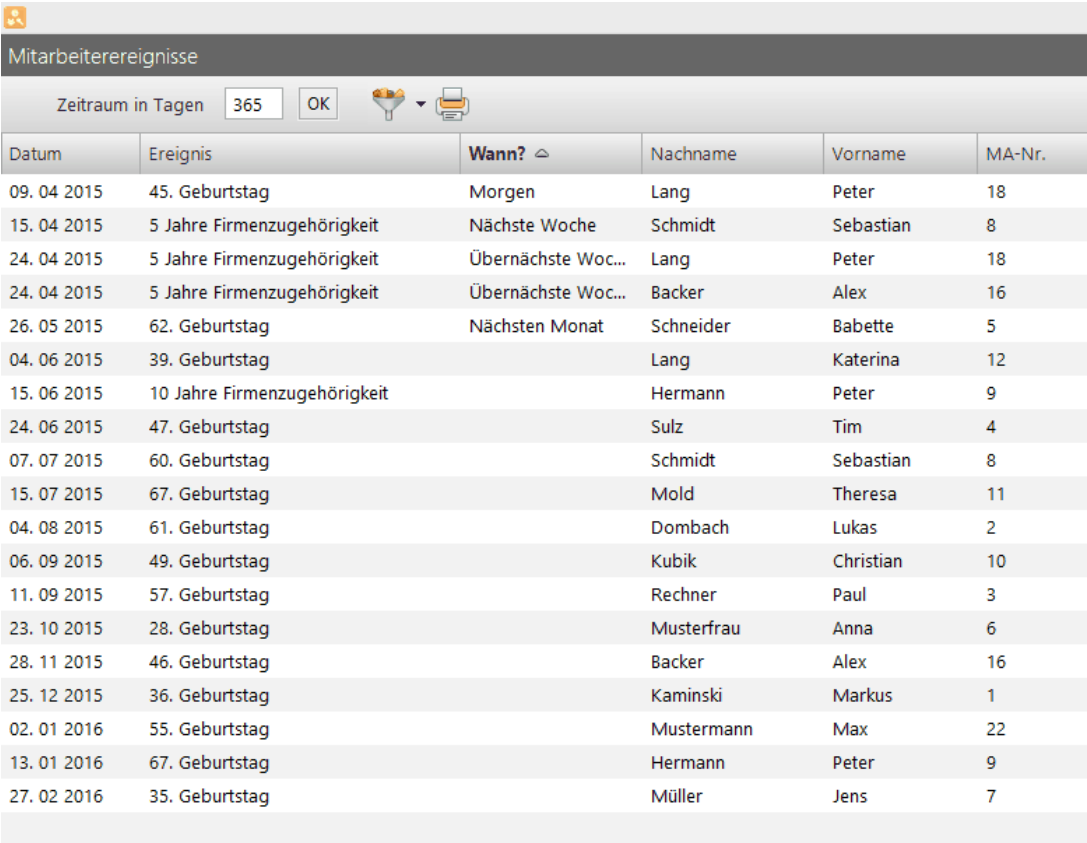
#### 4.5.19.6 Mitarbeiterereignisse anzeigen

Wenn in der Personenverwaltung die notwendigen Daten wie Geburtstag, Eintrittsdatum etc. eingegeben wurden, können Sie diese Ereignisse in einer Ansicht anzeigen.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Menü > Auswertung > Mitarbeiterereignisse**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



Datum	Ereignis	Wann? ^	Nachname	Vorname	MA-Nr.
09. 04 2015	45. Geburtstag	Morgen	Lang	Peter	18
15. 04 2015	5 Jahre Firmenzugehörigkeit	Nächste Woche	Schmidt	Sebastian	8
24. 04 2015	5 Jahre Firmenzugehörigkeit	Übernächste Woc...	Lang	Peter	18
24. 04 2015	5 Jahre Firmenzugehörigkeit	Übernächste Woc...	Backer	Alex	16
26. 05 2015	62. Geburtstag	Nächsten Monat	Schneider	Babette	5
04. 06 2015	39. Geburtstag		Lang	Katerina	12
15. 06 2015	10 Jahre Firmenzugehörigkeit		Hermann	Peter	9
24. 06 2015	47. Geburtstag		Sulz	Tim	4
07. 07 2015	60. Geburtstag		Schmidt	Sebastian	8
15. 07 2015	67. Geburtstag		Mold	Theresa	11
04. 08 2015	61. Geburtstag		Dombach	Lukas	2
06. 09 2015	49. Geburtstag		Kubik	Christian	10
11. 09 2015	57. Geburtstag		Rechner	Paul	3
23. 10 2015	28. Geburtstag		Musterfrau	Anna	6
28. 11 2015	46. Geburtstag		Backer	Alex	16
25. 12 2015	36. Geburtstag		Kaminski	Markus	1
02. 01 2016	55. Geburtstag		Mustermann	Max	22
13. 01 2016	67. Geburtstag		Hermann	Peter	9
27. 02 2016	35. Geburtstag		Müller	Jens	7

Der Zeitraum in Tagen kann eingegeben werden (Voreinstellung 365 Tage).

2. Klicken Sie **Filter**, um die Anzeige nach bestimmten Kriterien zu filtern. Sie haben folgende Optionen:
  - Geburtstag
  - Firmenzugehörigkeit

#### 4.5.19.7 An- und Abwesenheiten anzeigen

### Voraussetzung

Das Terminal ist dauerhaft mit dem PC verbunden.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Menü > Auswertung > An- und Abwesenheitsanzeige**.

Ein rotes Kennzeichen bedeutet Abwesenheit, ein grünes Kennzeichen bedeutet Anwesenheit.

2. Klicken Sie **Filter**, um die Anzeige nach bestimmten Kriterien zu filtern. Sie haben folgende Optionen:

- Alle Anwesenden
- Alle Abwesenden
- Tagesabwesenheit

### 4.5.19.8 Reportgenerator

Mit dem Reportgenerator können Sie alle Daten, die in der Datenbank stehen oder berechnet werden, in eine MS Excel-Tabelle oder eine SCV-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 können.

Die Erzeugung eines Reports wird über Reportprofile gesteuert. Die Reportprofile enthalten die Felddefinitionen und die dazu gehörigen MS Excel-Vorlagen. In diesen Vorlagen ist definiert, wie die Daten Format-seitig aufbereitet werden.

Die Mindestvoraussetzung für das Benutzen des Reportgenerators ist MS Excel 2003.

#### In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Reportprofile definieren](#) <sup>238</sup>

[Reportfelder definieren](#) <sup>250</sup>

[Report generieren](#) <sup>251</sup>

#### 4.5.19.8.1 Reportprofil definieren

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 acht vordefinierte Reportprofile, die Sie nicht verändern oder löschen können. Diese Reportprofile sind visuell dargestellt mit einem Schloss vor der Reportprofilbezeichnung. Es können beliebig viele Reporte generiert werden.

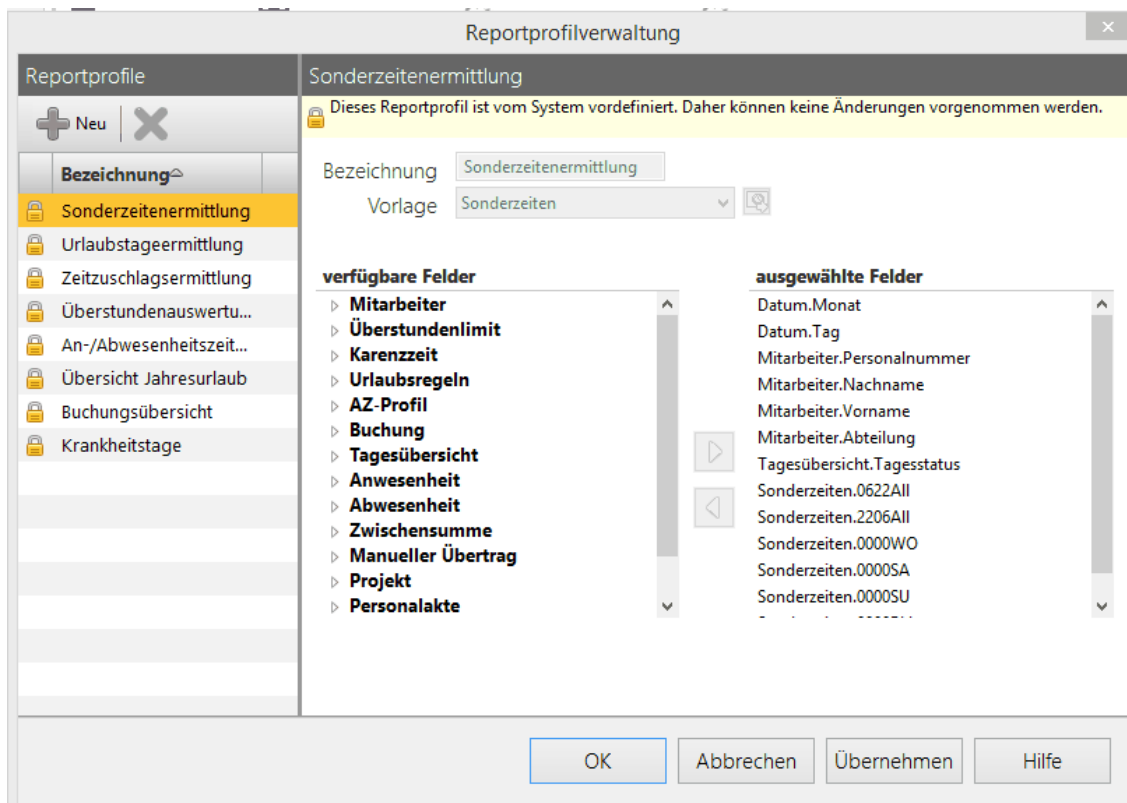
Mittels Vorlagenimport können Sie individuell für Sie erstelle Reportprofile importieren. Diese kundenspezifischen Reportprofile können Ihnen z.B. Ihr Vertriebspartner/Servicepartner/Systemhaus oder direkt REINER SCT (E-Mail an: [reportgenerator@reiner-sct.com](mailto:reportgenerator@reiner-sct.com)) erstellen.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Menü > Auswertung > Reportprofile**.

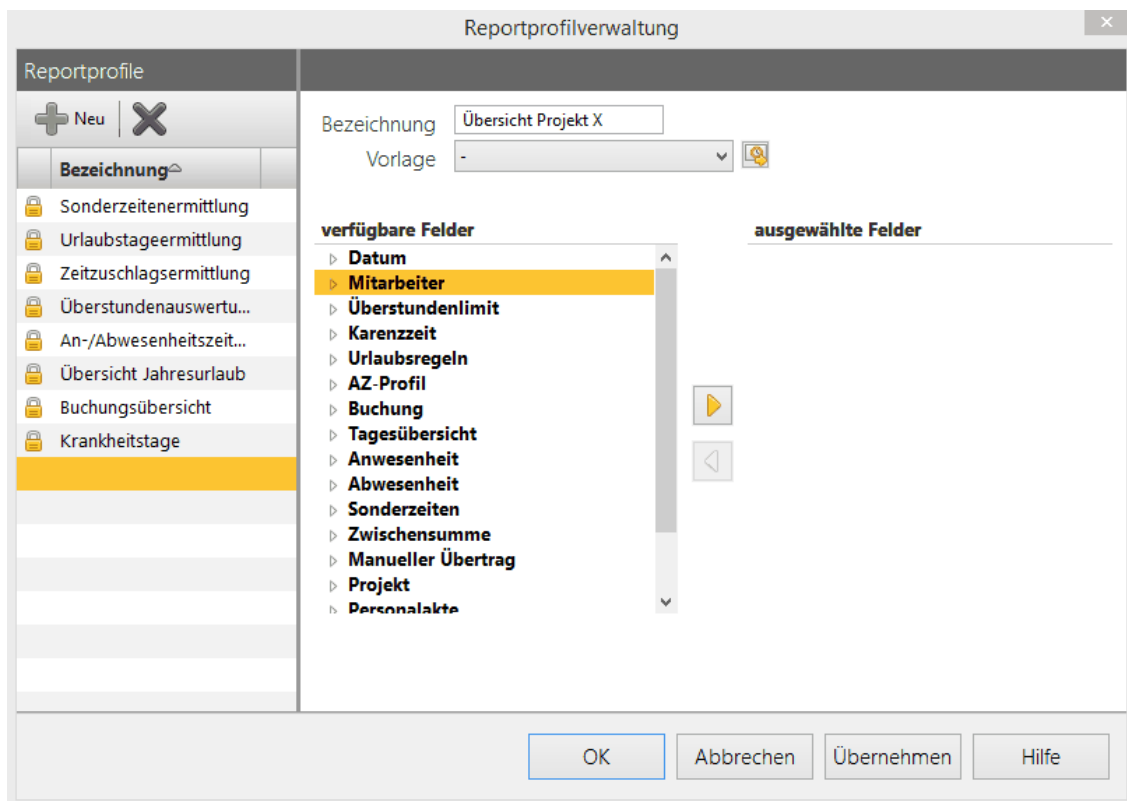
Folgender Dialog wird angezeigt.





2. Um ein neues Reportprofil zu erstellen, wählen Sie im Bereich **Reportprofile** > **Neues Profil erstellen**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.



Das Feld **Bezeichnung** ist leer und im Feld **Vorlage** können Sie eine bestimmte Vorlage auswählen. Optional können Sie eine individuell erstellte Vorlage importieren.

3. Die auszuwählenden Vorlagen sind nahezu identisch mit den Feldern der vordefinierten Reportprofile. Sie können also ein neues Reportprofil erstellen, die Felder der voreingestellten

Reportprofile übernehmen und die Auswahl anpassen. Um Felder für Ihren Report zu selektieren, wählen Sie im Bereich **verfügbare Felder** einen Eintrag und schieben das Feld mit allen Untereinträgen oder nur einigen mit dem gelben Pfeil in den Bereich **ausgewählte Felder**. Klicken Sie **Übernehmen**.

Sie haben ein Reportprofil erstellt.

### 4.5.19.8.2 Online Reports

Ab der time**Card** 6.04.02 ist es möglich unter Reportgenerator/online Reports weitere Reporte auszuführen.

Folgende Vorlagen sind abrufbar:

- Sonderzeiten, Urlaub, Krank
- Urlaubsübersicht
- Jahresübersicht Überstunden
- Überstunden
- SOLL-IST
- Gleitzeitübersicht
- Dienstgang
- Abwesenheitsanzeige
- SOLL-IST (Monat)
- Projektzeit
- Projekt je Mitarbeiter
- Projekt (Zeit, Kosten)

#### **Voraussetzungen:**

a) Das Template wird nicht vom time**Card**-Server, sondern von einer REINER SCT URL in das temporäre time**Card** Verzeichnis geladen. Bitte beachten Sie, dass hierfür folgende URL erreichbar sein muss.

<http://support.reiner-sct.de/downloads/timeCard/reports/Report.xml>

#### b) Sonderzeiten

Für die Erstellung einiger Reporte ist es notwendig, Sonderzeiten zu definieren. Bitte gehen Sie hierfür unter Reportgenerator/Reportfelder/Neu/Sonderzeiten und erstellen diese.

Reportfeldverwaltung ✕

Felder	Sonderzeiten
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>+ Neu ▾</span> <span>🗑️ Löschen</span> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;">Profilname</div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">0006All_0815</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">0000SU_0815</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">RestSU_0815</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">0000PH_0815</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">RestPH_0815</div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;">Bezeichnung <input style="width: 100%;" type="text" value="STNI"/></div> <div style="margin-bottom: 10px;">Bewertung <input style="width: 40px;" type="text" value="21 :00"/> bis <input style="width: 40px;" type="text" value="06 :00"/> Uhr</div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> An Werktage (Mo. - Fr.)         </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> An Samstag         </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> An Sonntag         </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> An Feiertag         </div>
<input type="button" value="Hilfe"/>	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Übernehmen"/>

**Achtung:**

Bitte überprüfen Sie, ob bereits Sonderzeiten mit den unten aufgelisteten Bezeichnungen existieren. Falls ja, benennen Sie Ihre Sonderzeiten für das fehlerlose Nutzen der online Reports bitte um. time**Card** benötigt folgende Namen:

- STNI
- STSA
- STSU
- STPH

Wechseln Sie zur Aktualisierung kurz die Ansicht, falls Sie direkt nach der Anlage dieser Reportfelder mit der Reporterstellung fortfahren möchten.  
Folgende Reporte stehen zur Verfügung:

**Sonderzeiten, Urlaub, Krank**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<b>Zeitraumübersicht Sonderzeiten</b>									
Zeitraum: 01.10.2017 - 31.10.2017									
Abteilung: Produktion									
MA-Nr.	Nachname	Vorname	Nacht (STNI)	Samstag (STSA)	Sonntag (STSU)	Feiertag (STPH)	Urlaub	Krank	Datum Feiertag
16	Backer	Alex	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	4:00	
2	Dombach	Lukas	49:28	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
9	Hermann	Peter	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
18	Lang	Peter	0:00	0:00	2:22	0:00	0:00	0:00	
22	Mustermann	Max	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
7	Müller	Jens	0:00	0:00	0:00	0:00	5:00	0:00	
5	Schneider	Babette	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
15	Strupp	Leon	0:00	52:02	0:00	0:00	0:00	0:00	

**Beschreibung:**

Zeitraumübersicht nach Abteilungen sortiert für Nachtarbeit, Arbeit an Sa-So und Feiertagen sowie Urlaubs und Krankheitsstunden. Auch das Feiertagesdatum wird angezeigt.

(Achtung: Nicht von RSCT vordefinierte Sonderzeiten)



A	B	C	D	E	F	G	H	I
MA-Nr.	Name	Vorname	Datum	AZProfil	Std. It Profil	Überstunden	Überstunden1	Überstunden2
0	Gläser	Paul						
			01.10.2017	AZ_Profil_40		0:00		
			02.10.2017	AZ_Profil_40	8:00	-0:15		
			03.10.2017	AZ_Profil_40	8:00	0:05	0:05	
			04.10.2017	AZ_Profil_40	8:00	-0:05		
			05.10.2017	AZ_Profil_40	8:00	-0:05		
			06.10.2017	AZ_Profil_40	8:00	0:25	0:25	
			24.10.2017	AZ_Profil_40	8:00	0:05	0:05	
			25.10.2017	AZ_Profil_40	8:00	0:05	0:05	
			26.10.2017	AZ_Profil_40	8:00	0:05	0:05	
			27.10.2017	AZ_Profil_40	8:00	0:05	0:05	
			28.10.2017	AZ_Profil_40		0:00		
			29.10.2017	AZ_Profil_40		0:00		
			30.10.2017	AZ_Profil_40	8:00	0:25	0:25	
			31.10.2017	AZ_Profil_40	8:00	0:05	0:05	
		<b>Summe:</b>			<b>88:00</b>	<b>0:55</b>	<b>1:20</b>	<b>0:00</b>
14	Schuhmacher	Monika						
			01.10.2017	AZ_Profil_20		0:00		
			02.10.2017	AZ_Profil_20	4:00	0:00		
			03.10.2017	AZ_Profil_20	4:00	0:00		
			04.10.2017	AZ_Profil_20	4:00	0:00		
			05.10.2017	AZ_Profil_20	4:00	0:00		

### Beschreibung:

Zeigt für einen, in time**Card** definierten, Zeitraum die Anzahl der am Tag geleisteten Überstunden an. (Überstunden sind Stunden, die über das Tagessoll gearbeitet wurden.)

Es kann unterscheiden werden zwischen Überstunden 1 und Überstunden 2. Diese Zeiten sind im Report definierbar:

**Überstunden** ✕

Geben Sie bitte an, welche Überstunden in den Spalten Überstunden1 und Überstunden2 aufgeführt werden sollen.

Überstunden1 zwischen  und  Stunden

Überstunden2 größer  Stunden

**SOLL – IST**

A	B	C	D	E	F	G
<b>IST Stunden</b>						
MA-Nr.	Nachname	Vorname	Zeitraum	SOLL	IST	Abwesenheiten
0	Gläser	Paul	01.10.17 - 31.10.17	176:00	177:50	0:00
14	Schuhmacher	Monika	01.10.17 - 31.10.17	88:00	0:00	0:00
13	Stark	Tobias	01.10.17 - 31.10.17	176:00	0:00	0:00
16	Backer	Alex	01.10.17 - 31.10.17	0:00	220:18	0:00
2	Dombach	Lukas	01.10.17 - 31.10.17	176:00	185:39	0:00
9	Hermann	Peter	01.10.17 - 31.10.17	0:00	221:43	0:00
18	Lang	Peter	01.10.17 - 31.10.17	0:00	210:32	0:00
22	Mustermann	Max	01.10.17 - 31.10.17	176:00	179:30	0:00
7	Müller	Jens	01.10.17 - 31.10.17	132:00	186:46	0:00
5	Schneider	Babette	01.10.17 - 31.10.17	0:00	209:17	0:00
15	Strupp	Leon	01.10.17 - 31.10.17	154:00	187:25	0:00
12	Lang	Katerina	01.10.17 - 31.10.17	47:00	54:00	0:00
1	Kaminski	Markus	01.10.17 - 31.10.17	176:00	189:10	0:00
10	Kubik	Christian	01.10.17 - 31.10.17	176:00	190:30	0:00
11	Mold	Theresa	01.10.17 - 31.10.17	132:00	199:04	0:00
6	Musterfrau	Anna	01.10.17 - 31.10.17	88:00	82:10	0:00
3	Rechner	Paul	01.10.17 - 31.10.17	88:00	99:00	0:00
8	Schmidt	Sebastian	01.10.17 - 31.10.17	88:00	99:00	0:00
4	Sulz	Tim	01.10.17 - 31.10.17	154:00	197:40	0:00
Summe:				2027:00	2889:34	0:00

Beschreibung:

Eine Gegenüberstellung je Mitarbeiter von SOLL- und IST-Zeit für einen definierbaren Zeitraum.

**Gleitzeitübersicht**

A	B	C	D	E	F	G
			01. Okt	bis	31. Okt	
MA Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	Gleitzeit			
			zur Beginn	Summe	Manuell	am Ende
14	Schuhmacher, Monika		10:00			14:00
13	Stark, Tobias		21:33			16:04
9	Hermann, Peter	Produktion	30:00			30:00

Beschreibung:

Übersicht der Überstunden zu Beginn und am Ende eines ausgewählten Zeitraums.

Intervalleinstellungen können im Report vorgenommen werden:

**Weitere Intervalleinstellungen** ✕

alle Tage auswerten

erster Auswertungstag

letzter Auswertungstag

**Dienstgang**





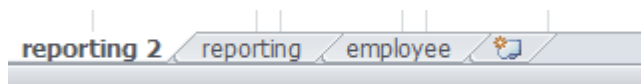


A	B	C	D	E	F	G
	Nov.2017			Gesamtprojektzeit:	5:16	
Mustermann, Max						
Datum	Projekt-Nr.	Projekt-Name	Tätigkeits-Nr.	Tätigkeits-Name	Projektzeit	Buchungstext
02.11.2017	2	Private Wagen O~Z	13	Automotor_Inspektion	3:01	
	3	Beispiel GmbH	8	Scheckheft	1:16	
10.11.2017	2	Private Wagen O~Z	3	Rechnung	0:14	Kommentar 1
	2	Private Wagen O~Z	9	Sicherheits_Check	0:45	Ende
<b>Gesamt:</b>					<b>5:16</b>	

A	B	C	D	E	F	G
	Nov.2017		Proj-Nr. Projekte		2	3
					Private Wagen O~Z	Beispiel GmbH
Mitarbeiter						
Max	Mustermann		5:16		4:00	1:16
	<b>Summe</b>		<b>5:16</b>		<b>4:00</b>	<b>1:16</b>

Beschreibung: Projektzeit mit Buchungstext, mitarbeiterbezogen

Bitte beachten Sie auch die Anzeige in den einzelnen Blättern Ihrer Excel-Mappe:



### Projektzeit

A	B	C	D	E	F
Projekt-Nr.	2				
Projektname	Private Wagen O~Z				
Auswertungszeitraum	01.11. - 30.11.				
Gesamt	4:00				
<b>Mitarbeiter</b>	<b>Datum</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Projektzeit</b>	<b>Projektbuchung</b>	<b>Kommentar</b>
Mustermann, Max	02.11.	Automotor_Inspektion	3:01	11:43 15:44	
	10.11.	Sicherheits_Check	0:45	11:46	Kommentar 1
		Rechnung	0:14	12:00 13:00 13:45	Ende
Projekt-Nr.	3				
Projektname	Beispiel GmbH				
Auswertungszeitraum	01.11. - 30.11.				
Gesamt	1:16				
<b>Mitarbeiter</b>	<b>Datum</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Projektzeit</b>	<b>Projektbuchung</b>	<b>Kommentar</b>
Mustermann, Max	02.11.	Scheckheft	1:16	9:12 10:43	
Projekt-Nr.	4				
Projektname	Muster GmbH				
Auswertungszeitraum	01.11. - 30.11.				
Gesamt	0:30				
<b>Mitarbeiter</b>	<b>Datum</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Projektzeit</b>	<b>Projektbuchung</b>	<b>Kommentar</b>
Strupp, Leon	07.11.	Auftragsabwicklung	0:30	11:45 12:30	

Beschreibung:

Detaillierte Anzeige von Mitarbeiter, Datum, Tätigkeit, Projektzeit sowie des Buchungskommentars für einen frei definierbaren Zeitraum.

Wahlweise Auflistung eines bestimmten Projektes oder aller existierender Projekte im Report möglich:

Auswahl

alle Projekte auswerten  
 Projekt mit dem Nummer  auswerten

## 2.12 Projekt (Zeit, Kosten)

A	B	C	D
<b>Projekt-Nr.</b>	2		
Projektname	Private Wagen O~Z		
Auswertungszeitraum	01.11. - 30.11.	<b>Zeit</b>	<b>Kosten</b>
Gesamt		3,7667	188,33
<b>Mitarbeiter</b>	<b>Datum</b>	<b>Projektzeit</b>	<b>Stundensatz</b>
Mustermann, Max	02.11.	3:01	50,00
	10.11.	0:45	50,00
<b>Projekt-Nr.</b>	3		
Projektname	Beispiel GmbH		
Auswertungszeitraum	01.11. - 30.11.	<b>Zeit</b>	<b>Kosten</b>
Gesamt		1,2667	63,33
<b>Mitarbeiter</b>	<b>Datum</b>	<b>Projektzeit</b>	<b>Stundensatz</b>
Mustermann, Max	02.11.	1:16	50,00
<b>Projekt-Nr.</b>	4		
Projektname	Muster GmbH		
Auswertungszeitraum	01.11. - 30.11.	<b>Zeit</b>	<b>Kosten</b>
Gesamt		0,5	22,50
<b>Mitarbeiter</b>	<b>Datum</b>	<b>Projektzeit</b>	<b>Stundensatz</b>
Strupp, Leon	07.11.	0:30	45,00

## Beschreibung:

Auflistung aller Projekte mit Projektnummer und Projektname für einen frei definierbaren Zeitraum.

Neben Mitarbeiter und dem Buchungsdatum der Projektzeit werden auch die Gesamtprojektzeit und die Gesamtprojektkosten angezeigt.

## Voraussetzung:

Hinterlegter Verrechnungsstundensatz Projekt

## 4.5.19.8.3 Reportfeld definieren

Sie können neue Reportfelder definieren, die in den Reportprofilen im Bereich **verfügbare Felder** zusätzlich erscheinen und ausgewählt werden können. Siehe [Reportprofile definieren](#)<sup>[238]</sup>

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Menü > Auswertung > Reportfelder**.

Folgender Dialog wird angezeigt.

2. Um ein neues Reportfeld zu erstellen, legen Sie fest, ob der Inhalt des zu erstellenden Feldes aus **Anwesenheit**, **Abwesenheit** oder **Sonderzeiten** gezogen wird. Wählen Sie im Bereich **Felder > Neues Profil erstellen**.

Das Feld **Bezeichnung** ist aktiv.

3. Geben Sie einen Namen für das Reportfeld ein und wählen Sie ein Abwesenheitskonto.

4. **Sonderzeiten**

Mit Sonderzeiten ermitteln Sie in einem definierten Zeitraum mittels Reportprofil einen Report. Zum Beispiel: Welcher Mitarbeiter hat am Sonntag in der Kalenderwoche 19 zwischen 00:00 und 12:00 Uhr gearbeitet.

5. Klicken Sie **Übernehmen**.

Sie haben ein Reportfeld definiert. Das Feld steht in den Reportprofilen zur Verfügung.

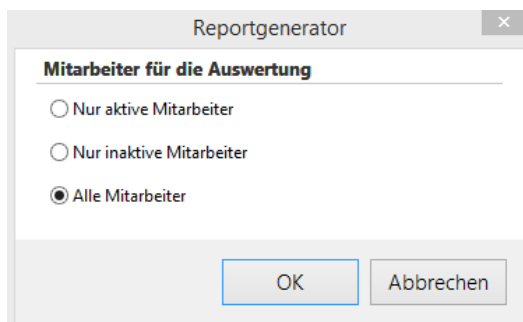
## Voraussetzung

Sobald Sie ein anderes Reportprofil erstellen, müssen auch die entsprechenden Excel-Vorlagen 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 erstellen zu lassen. Siehe [Reportprofil definieren](#) <sup>238</sup>

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Menü > Auswertung > Report generieren**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



2. Wählen Sie aus, welche Daten ausgewertet werden soll. Sie haben folgende Optionen:

- **Nur aktive Mitarbeiter**
- **Nur inaktive Mitarbeiter**
- **Alle Mitarbeiter**

3. Klicken Sie **OK**.

4. Machen Sie folgende Angaben:

<b>Mitarbeitername</b>	Wählen Sie die Mitarbeiter aus, deren Daten im Report erscheinen sollen. Durch Drücken von STRG+A wählen Sie alle Mitarbeiter aus.
<b>Reportprofil</b>	Wählen Sie ein Reportprofil aus. Wenn in dem ausgewählten Reportprofil ein Makro eingebunden ist, wie z.B. bei den mitgelieferten Standardprofilen, dann werden Sie je nach eingestelltem Sicherheitsprofil von Ihrem System gefragt, ob Sie Makros deaktivieren möchten. Klicken Sie auf <b>Makros aktivieren</b> , um Ihren individuellen Report zu erhalten.
<b>Zeitraum</b>	Legen Sie den Zeitraum fest, der ausgewertet werden soll.
<b>Datei</b>	Legen Sie fest, wo der Report gesichert werden soll.
<b>existierende Datei überschreiben</b>	Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie den Report regelmäßig erstellen und Sie den letzten Report überschreiben wollen.
<b>erstellte Datei anzeigen</b>	Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie den erstellten Report sofort öffnen wollen.
<b>Erweitert</b>	Optional können Sie einen Standardausgabeordner für die Exportdatei einstellen.

5. Klicken Sie **OK**.

Der Report wird generiert und im festgelegten Verzeichnis abgelegt.

## 4.5.20 Gleitzeitkonten

Gleitzeit ist die Zeit, die über oder unter die definierte Zeit aus dem Arbeitszeitprofil heraus entsteht.

Diese Zeit wird wenn die Voraussetzungen erfüllt sind im Gleitzeitkonto angegeben.

### Anzeige der Gleitzeit:

Siehe Kapitel [Übersicht](#)<sup>156</sup>.

### Gleitzeitkonto:

#### Voraussetzungen:

1. Aktivierung des Gleitzeitlimits in Mitarbeiterrolle/Gleitzeit
2. Einschränkungen der Gleitzeit (positiv/negativ)

Bitte beachten Sie, dass Salden grundsätzlich nur innerhalb des gesetzten Limits mit in den nächsten Abrechnungszeitraum übernommen werden.

### Zweites Gleitzeitkonto:

Sie können ein zweites Gleitzeitkonto aktivieren. Auf diesem Konto werden alle Überstunden gesammelt, die durch die Funktion Überstundenlimit (siehe Personenverwaltung- Mitarbeiterrolle/ Überstunden) abgeschnitten werden.

Erst wenn ein positives Gleitzeitlimit aktiviert ist, steht das zweite Gleitzeitkonto zur Verfügung. Wenn das Häkchen bei Gleitzeitlimit aktivieren nicht gesetzt ist, werden die Salden genauso übernommen wie sie angefallen sind.

#### Voraussetzungen:

1. Aktivierung des zweiten Gleitzeitkontos unter Einstellungen/Allgemeine Einstellungen.

Bitte beachten Sie, dass sich diese Einstellung auf alle Mitarbeiter auswirkt.

Bitte beachten Sie, dass bei Änderungen des Wirksamkeitsdatums rückwirkend die notwendigen Monate zur Berechnung freigegeben sind. Siehe hierzu auch Kapitel [Monat abschließen und freigeben](#)<sup>148</sup>.

### Saldenkorrektur:

Monatsbezogene Änderungen der Gleitzeit für eine Person können durchgeführt werden.

Selektieren Sie eine Person in der Hauptmaske, wählen Sie Übertrag (oberhalb des Kalenders) und führen Sie die gewünschte Korrektur durch.

Bitte beachten Sie, dass das zweite Gleitzeitkonto nur ausgebucht/gemindert werden kann.

#### 4.5.20.1 Karenzkonto

Das Karenzkonto ist eine Art Bonuskonto, auf dem Stunden gesammelt werden, die durch die Funktion Überstundenkarenzzeit definiert werden.

Die Überstundenkarenzzeit wird in der Personenverwaltung für jeden Mitarbeiter einzeln im Reiter Überstunden definiert.

Die gesammelten Bonusstunden des Karenzkontos werden in der Monatsübersicht im Monatsausdruck des Mitarbeiters angezeigt.

#### Weitere Informationen

Ein Karenzkonto muss aktiviert werden. Siehe [Allgemeine Einstellungen definieren](#)<sup>[103]</sup>

Wenn ein bestimmter Schwellenwert von den geleisteten Überstunden überschritten wird, dann werden die Überstunden auf das Karenzkonto gebucht.

Siehe [Überstundenauswertung einstellen](#)<sup>[96]</sup>.

Sie können einstellen, ob der Karenzkonto stand am Terminal angezeigt wird.

Siehe [Terminalupdate durchführen](#)<sup>[116]</sup>.

#### 4.5.21 Datenimport und -export

Mit time**Card** können Sie verschiedene Daten importieren und exportieren, darunter auch in die gängigen Lohnbuchhaltungsprogramme.

Diese Funktion sollte bevorzugt von Systemadministratoren durchgeführt werden.

#### Import

Sie können Mitarbeiterdaten, Buchungen, Projekte und Terminaldaten aus selbst angelegten txt - Dateien importieren.

Die Importdatei des PC-Terminal wird automatisch aus dem PC-Buchungsterminal generiert.

#### Export

Sie können die Monatsdaten aller oder eines selektierten Mitarbeiters exportieren.

#### Export der Lohnbuchhaltung

Sie können in folgende Lohnbuchhaltungsprogramme exportieren:

- Datev LuG
- Datev LODAS
- Lexware
- Sage

- ADDISON
- Janus
- MegaPlus/Lohn
- BMD
- Select Line

**Die in der Lohnbuchhaltungssoftware angelegten Mitarbeiternummern müssen identisch mit den Mitarbeiternummern in timeCard sein.**

**Sie sollten sich mit der Importfunktion Ihrer Lohnbuchhaltungssoftware ausgiebig beschäftigt haben. Lesen Sie dazu die Dokumentation der Software gründlich.**

**In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:**

[Daten importieren](#)  254

[Daten exportieren](#)  259

### 4.5.21.1 Daten importieren

#### Voraussetzungen

Wenn Sie Alt-Daten haben, z.B. MS Excel Tabellen oder Dateien aus einem anderen Zeiterfassungssystem, die Sie in time**Card** importieren wollen, müssen Sie diese Daten erst in ein bestimmtes Format bringen, um sie über die Import-Schnittstelle in time**Card** einzuspielen. 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 UTF8 aus.

Die erste Zeile der .txt Datei ist immer die Erkennungszeile, damit time**Card** 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 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.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü **Datei > Import > <zu importierende Daten>**.



Sie haben folgende Optionen:

- Mitarbeiter
- Buchung
- Projekt
- Terminal
- PC-Terminal

2. Wählen Sie die entsprechende txt.-Datei aus und importieren Sie sie.

### Beispiel: MegaPlus/Lohn Daten importieren

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.

1. Wählen Sie Menü **Datei > Import > Lohnschnittstelle > MegaPlus Lohn**.

2. Hier geben Sie die Verbindungsdaten zum MegaPlus/Server an. MegaHome definiert das Installationsverzeichnis vom MegaPlus/Lohn-Programm. Bei Fragen kontaktieren Sie ggf. Ihren Systemadministrator.

#### 4.5.21.2 Beispiel: Importdateien

Bitte beachten Sie die korrekte Schreibweise der Importdaten.

### 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 <b>IST - Istzeit, bei normalen Kommen (KO) und Gehen (GE) -Buchungen, dieses Konto verwenden</b> DG - Dienstgang AR - Arztbesuch BH - Behördenweg PAUSE - Pause ZA - Zeitausgleich KR - Krank SCHUL - Schule/Dienstreise GLEIT - Gleitzeit FREI1 bis FREI8 - für die frei definierten 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

```

mitarbeiter.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
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 **Employees** gekennzeichnet.

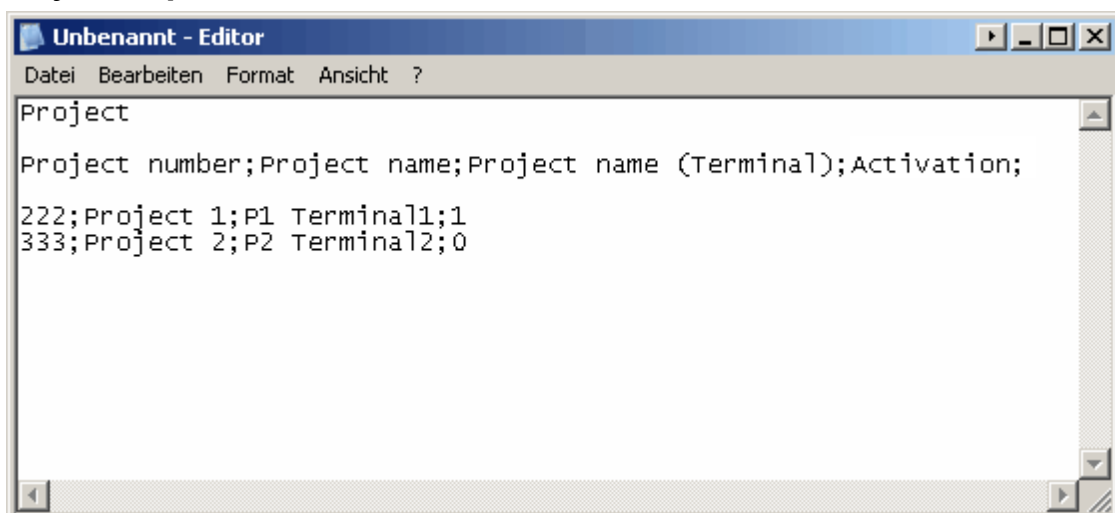
## Felddefinition

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 (Unterabteilungen werden nicht berücksichtigt, Abteilung muss vor dem Import angelegt sein.)

**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.

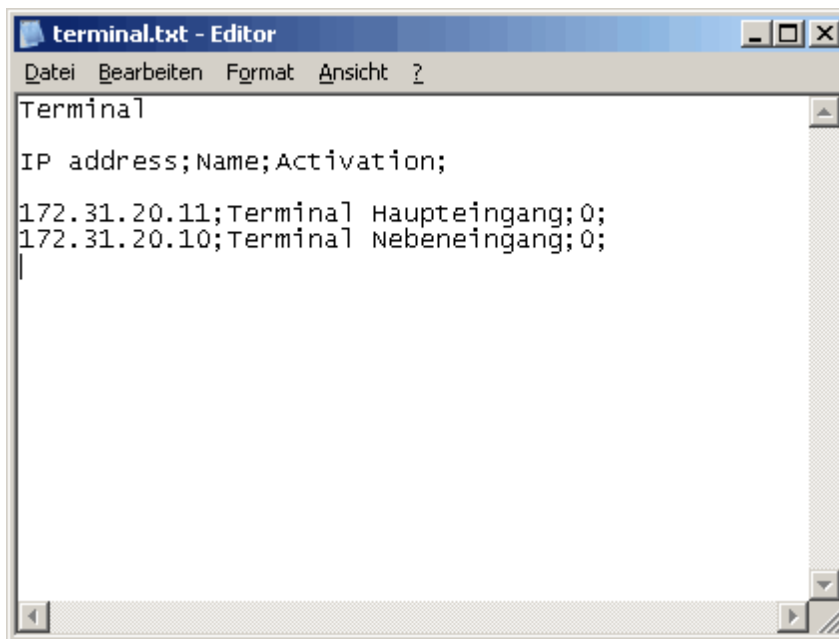
## Felddefinition

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

#### 4.5.21.3 Beispiel: Mitarbeiterdaten aus Chipdrive

### Importieren von Mitarbeiterdaten aus Chipdrive

Wenn Sie Alt-Daten haben, z.B. MS Excel Tabellen oder Dateien aus einem anderen Zeiterfassungssystem, die Sie in time**Card** importieren wollen, müssen Sie diese Daten erst in ein bestimmtes Format bringen, um sie über die Import-Schnittstelle in time**Card** einzuspielen. 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 UTF8 aus.

#### 4.5.21.4 Daten exportieren

**Sie können exportierte Daten nicht wieder importieren.**

##### Vorgehensweise

1. Wenn Sie Mitarbeiterdaten exportieren wollen, dann markieren Sie den Mitarbeiter. Wählen Sie in der Funktionsleiste > **Export** > **<zu exportierende Daten>**.

Sie haben folgende Optionen:

- Monatsdaten des selektierten Mitarbeiters
- Monatsdaten aller Mitarbeiter
- Buchungen aller Mitarbeiter
- Lohnbuchhaltung

2. Wenn Sie die Buchungen aller Mitarbeiter exportieren wollen, dann legen Sie zusätzlich noch fest, ob nur neue Buchungen oder Buchungen des gesamten Monats exportiert werden sollen. Wählen Sie die entsprechende txt-Datei aus und klicken Sie **OK**.

**In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:**

[Lohnbuchhaltung exportieren - Datev](#)<sup>[262]</sup>

[Lohnbuchhaltung exportieren - Lexware](#)<sup>[262]</sup>

[Lohnbuchhaltung exportieren - Sage](#)<sup>[262]</sup>

[Lohnbuchhaltung exportieren - ADDISON](#)<sup>[261]</sup>

[Lohnbuchhaltung exportieren - Janus](#)<sup>[261]</sup>

[Lohnbuchhaltung exportieren - MegaPlus/Lohn](#)<sup>[261]</sup>

[Lohnbuchhaltung exportieren - BMD](#)<sup>[262]</sup>

[Lohnbuchhaltung exportieren - SelectLine](#)<sup>[263]</sup>

#### 4.5.21.5 Lohnbuchhaltung Standard

Mit der timeCard Lohnbuchhaltung Standard können Sie definierte Werte für Ihre Lohnbuchhaltung aus time**Card** exportieren.

##### 4.5.21.5.1 Monatsdaten exportieren

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

##### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Symbolleiste > Export**

Sie haben folgende Optionen:

- **Monatsdaten des selektierten Mitarbeiters exportieren.**

- Monatsdaten aller Mitarbeiter exportieren.
- Buchungen aller Mitarbeiter exportieren.

Wählen Sie eine Option aus.

2. Geben Sie den Pfad ein und klicken Sie **OK**.

Es wird eine TXT-Datei erzeugt.

3. Um in Excel zu importieren, öffnen Sie Excel und öffnen die erstellte txt-Datei über Datei > Öffnen die erstellte TXT-Datei.

Es öffnet sich ein Textkonvertierungs-Assistent.

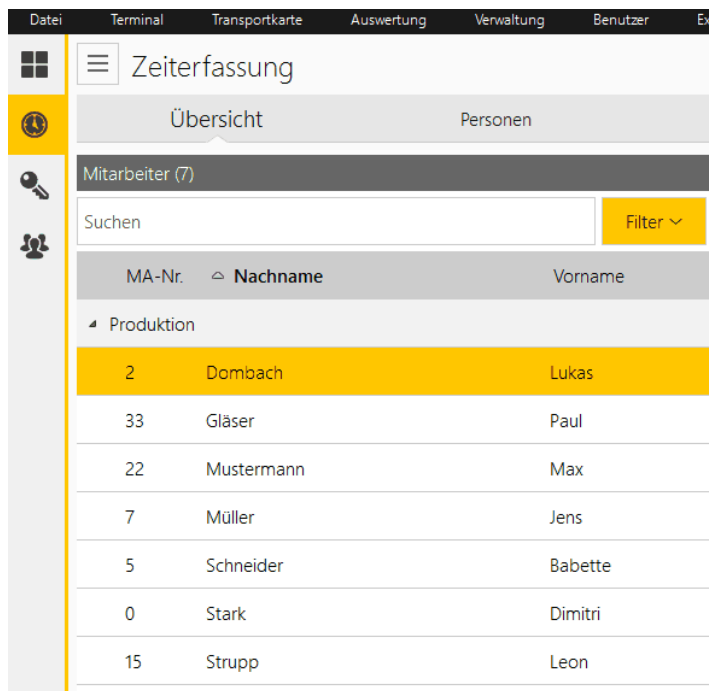
4. Folgen Sie diesem und stellen Sie als Trennzeichen Tabstopp und Semikolon ein. Klicken Sie danach auf **Fertigstellen**.

Die TXT-Datei wird in Excel erstellt.

### Export mit Filterfunktion

Sofern Sie nicht alle Daten exportieren möchten, können Sie eine Vorauswahl treffen:

1. Erstellen Sie einen Filter. Siehe hierzu Kapitel [Filterfunktion](#) oder wählen Sie einen bestehenden Filter aus.
2. Aktivieren Sie den Filter.
3. Es werden nun die gewählten Mitarbeiter in der Hauptmaske angezeigt. Markieren Sie einen Mitarbeiter.



4. Wählen Sie nun Menü/Datei/Export/Monatsdaten aller Mitarbeiter exportieren aus.

5. Wählen Sie den gewünschten Speicherort aus, vergeben Sie einen Dateinamen und bestätigen Sie mit **OK**.

6. Die vor gefilterten Daten werden exportiert. Sie finden unter dem in Punkt 5 gewählten Pfad eine .txt-Datei mit folgender Info:

Tag;KO gest.;KO ger.;KO bew.;GE gest.;GE ger.;GE bew.;Abwesenheit;AZProfil;Pause;Sollzeit;GZZ;Anw.;GZ Tag;GZ Mon.;GZ ges.;

## Weitere Informationen

Sie können noch weitere Daten exportieren. Siehe [Daten exportieren](#)<sup>[254]</sup>

### 4.5.21.5.2 exportieren - MegaPlus/Lohn

**1. Wählen Sie im Menü > Datei > Export > Lohnbuchhaltung > MegaPlus/Lohn.**

Hier weisen Sie Ihren Konten die Lohnartnummern der 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. Klicken Sie **OK**.

**3. Geben Sie die Firmennummer ein, legen Sie den Exportpfad fest, und klicken Sie **OK**.**

Die exportierte TXT-Datei kann jetzt mit Hilfe der Importschnittstelle importiert werden. Lesen Sie hierzu die Bedienungsanleitung der Buchhaltungssoftware.

## Weitere Informationen

Mitarbeiterstammdaten können Sie direkt aus der Buchhaltungssoftware MegaPlus/Lohn importieren. Siehe [Daten importieren](#)<sup>[254]</sup>

### 4.5.21.5.3 exportieren - Janus

**1. Wählen Sie im Menü > Datei > Export > Lohnbuchhaltung > Janus.**

Der Export erfolgt tageweise. Eine Formatbeschreibung der Janus-Software finden Sie unter ... **\timeCard\ImpExp**. Der Dateiname lautet **JanusSettings.xml**

**2. Wählen Sie die Mitarbeiter und den zu exportierenden Tag aus. Geben Sie einen Speicherort für die CSV-Datei an. Klicken Sie **OK**.**

Die exportierte TXT-Datei kann jetzt mit Hilfe der Importschnittstelle importiert werden. Lesen Sie hierzu die Bedienungsanleitung der Buchhaltungssoftware.

### 4.5.21.5.4 exportieren - ADDISON

**1. Wählen Sie im Menü > Datei > Export > Lohnbuchhaltung > ADDISON.**

**2. Hier weisen Sie Ihren Konten die Lohnartnummern der 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. Klicken Sie **OK**.**

**3. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei. Der Name der ADDISON-Exportdatei (imp\_lbwt.txt) wird von ADDISON vorgegeben und darf nicht verändert werden. Klicken Sie **OK**.**

Die exportierte TXT-Datei kann jetzt mit Hilfe der Importschnittstelle importiert werden. Lesen Sie

hierzu die Bedienungsanleitung der Buchhaltungssoftware.

### 4.5.21.5.5 exportieren - Sage

1. Wählen Sie im Menü > **Datei > Export > Lohnbuchhaltung > Sage.**

Hier weisen Sie Ihren Konten die Lohnartnummern der 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. Klicken Sie **OK**.

3. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an, wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und klicken Sie **OK**.

Die exportierte TXT-Datei kann jetzt mit Hilfe der Importschnittstelle importiert werden. Lesen Sie hierzu die Bedienungsanleitung der Buchhaltungssoftware.

### 4.5.21.5.6 exportieren - Lexware

1. Wählen Sie im Menü > **Datei > Export > Lohnbuchhaltung > Lexware.**

2. Tragen Sie den Abrechnungsmonat ein und klicken Sie **Einstellungen**.

3. Wählen Sie im Feld **Datenübergabe** zwischen Nettoarbeitszeiten und von-bis-Arbeitszeiten, legen Sie den Exportpfad fest, klicken Sie **OK**, und klicken Sie **Export**. Wenn inkonsistente Buchungen vorliegen, dann erhalten Sie eine Meldung mit der Möglichkeit, die betroffenen Mitarbeiter anzuzeigen. Korrigieren Sie die Inkonsistenz und wiederholen Sie den Vorgang.

Die exportierte TXT-Datei kann jetzt mit Hilfe der Importschnittstelle importiert werden. Lesen Sie hierzu die Bedienungsanleitung der Buchhaltungssoftware.

### 4.5.21.5.7 exportieren - Datev

1. Wählen Sie im Menü > **Datei > Export > Lohnbuchhaltung > Datev LuG** oder optional **Datev LODAS**

2. Hier weisen Sie Ihren Konten die Lohnartnummern der 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. Klicken Sie **OK**.

3. Die Eingabe der Beraternummer und der Mandantenummer sind von Datev gewünschte Pflichtfelder. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an, wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei. Die Option **existierende Exportdatei überschreiben** ist nur bei Datev LuG vorhanden. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die exportierte TXT-Datei kann jetzt mit Hilfe der Importschnittstelle importiert werden. Lesen Sie hierzu die Bedienungsanleitung der Buchhaltungssoftware.

### 4.5.21.5.8 exportieren - BMD

1. Wählen Sie im Menü > **Datei > Export > Lohnbuchhaltung > BMD.**

2. Weisen Sie Ihren Konten die Lohnartnummern der 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.



3. Nehmen Sie die Einstellungen vor und klicken Sie **OK**.

3. Geben Sie die Clientennummer ein, legen Sie den Exportpfad fest, und klicken Sie **OK**.

Die exportierte TXT-Datei kann jetzt mit Hilfe der Importschnittstelle importiert werden. Lesen Sie hierzu die Bedienungsanleitung der Buchhaltungssoftware.

#### 4.5.21.5.9 exportieren - Select Line

1. Wählen Sie im Menü > **Datei > Export > Lohnbuchhaltung > Select Line**

2. Hier weisen Sie Ihren Konten die Lohnartnummern der 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. Klicken Sie **OK**.

3. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an, wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und klicken Sie **OK**.

Die exportierte TXT-Datei kann jetzt mit Hilfe der Importschnittstelle importiert werden. Lesen Sie hierzu die Bedienungsanleitung der Buchhaltungssoftware.

#### 4.5.21.6 Weitere Exportfunktionen

1. Mitarbeiter auswählen.

Hauptansicht/Übersicht/Monatsübersicht--> Exportfunktion

Monatsübersicht															
Gläser, Paul [33]															
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.	GZ ges.
Vormonat															
01.08	Sa													0:00	
02.08	So														
03.08	Mo	07:23		16:47				Kein Profil	1:51	0:00		8:36	8:36	-31:24	-31:24
04.08	Di	07:13		16:49				Kein Profil	1:49	0:00		8:54	8:54	-22:30	-22:30
05.08	Mi							Kein Profil		0:00		0:00	0:00	-22:30	-22:30
06.08	Do	07:24		16:47				Kein Profil	1:46	0:00		8:39	8:39	-13:51	-13:51
07.08	Fr	07:03		16:54				Kein Profil	1:46	0:00		9:16	9:16	-4:35	-4:35
08.08	Sa														

2. Gehen Sie in **Menü/Auswertung/Mitarbeiterübersicht**.

Nachname	Vorname	MA-Nr.	Gleitzeit	2. GZ-Konto	Resturlaub	Abteilung	Tagesstatus
Musterfrau	Anna	6	22:10	-	31.0	Verkauf	
Schneider	Babette	5	154:20	-	45.5	Produktion	
Kubik	Christian	10	-382:56	-	37.0	Verkauf	
Finster	Daniela	0	-160:00	-	0.0	Verkauf	
Stark	Dimitri	0	-160:00	-	0.0	Produktion	
Di Franco	Guiseppe	0	-160:00	-	0.0	Verwaltung OG	
Müller	Jens	7	-5:13	-	57.0	Produktion	
Sauer	Joachim	0	-160:00	-	0.0	Verwaltung OG	
Missuri	Leander	0	-160:00	-	0.0	Verwaltung OG	
Strupp	Leon	15	8:28	-	-17.0	Produktion	
Dombach	Lukas	2	-1511:54	-	27.0	Produktion	
Kaminski	Markus	1	-128:59	-	56.0	Verkauf	
Mustermann	Max	22	-2323:37	-	-31.0	Produktion	

Nach Auswahl der Exportfunktion erhalten Sie die Übersicht aller Mitarbeiter mit :

Nachname;Vorname;MA-Nr.;Gleitzeit;2. GZ-Konto;Resturlaub;Abteilung;Tagesstatus;; in einem .txt file.

Mitarbeiterübersicht Statistik

Auswahl

Auswertung

- Arbeitszeitprofil
- Verrechnungsstundensatz Projekt
- Anwesenheit
- Gestempelte Abwesenheit

Tabelle (Einzel) v

Zeitraum 01.08.2015 bis 18.08.2015

OK Abbrechen Hilfe

## 4.6 ZUTRITTSKONTROLLE

Die Zutrittskontrolle (ZuKo) ist ein Modul des timeCard-Systems und wird über die Basislizenz Zutrittskontrolle (5 Personen) freigeschaltet. Mit diesem Modul des timeCard-Systems definieren Sie den Zutritt von Mitarbeitern zu allen Bereichen der Unternehmensgebäude.

Für die Zutrittskontrolle ist der externe [RFID-Leser \(DES\)](#) zu nutzen, der im Multiterminal RFID (DES) eingebaute RFID-Leser dient ausschließlich der Zeiterfassung.

Mit Zutrittsprofilen legen Sie fest, wer, wann und wo Zutritt bzw. keinen Zutritt erhält.

Für die sichere Kommunikation innerhalb des Zutrittskontrolle- Systems sind zwei Dinge notwendig:

1. Sichere Kommunikation zwischen time**Card**-Server und Multiterminal sowie zwischen Multiterminal und den RFID Chipkarten/Transpondern:

Für die sichere Kommunikation des timeCard-Servers mit dem Multiterminal wird ein ZuKo-Schlüssel, (AES 128 Bit) verwendet. Dieser ZuKo-Schlüssel wird von der time**Card**-Software beim Erststart generiert und mit den angeschlossenen Terminals ausgetauscht.

Weitere Informationen zum ZuKo-Schlüssel finden Sie unter [Schlüsselmanagement](#)<sup>[267]</sup>.

2. Sichere Kommunikation des Multiterminal mit den RFID-Chipkarten:

Für die sichere Kommunikation zwischen Terminal und Chipkarte wird ein Terminalschlüssel verwendet. Dazu geben Sie einen 32-stelligen Zahlencode am Terminal ein.

Weitere Informationen zum Terminalschlüssel finden unter [Ausweise initialisieren](#)<sup>[288]</sup>

3. Zur ZuKo gehörende Hardware ist die accessbox sowie der externe-RFID Leser (DES)

### **In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:**

[Zutrittskontrolle starten](#)<sup>[85]</sup>

[Hauptmaske](#)<sup>[266]</sup>

[Schlüsselmanagement](#)<sup>[267]</sup>

[Definition des Zutrittsprofils](#)<sup>[269]</sup>

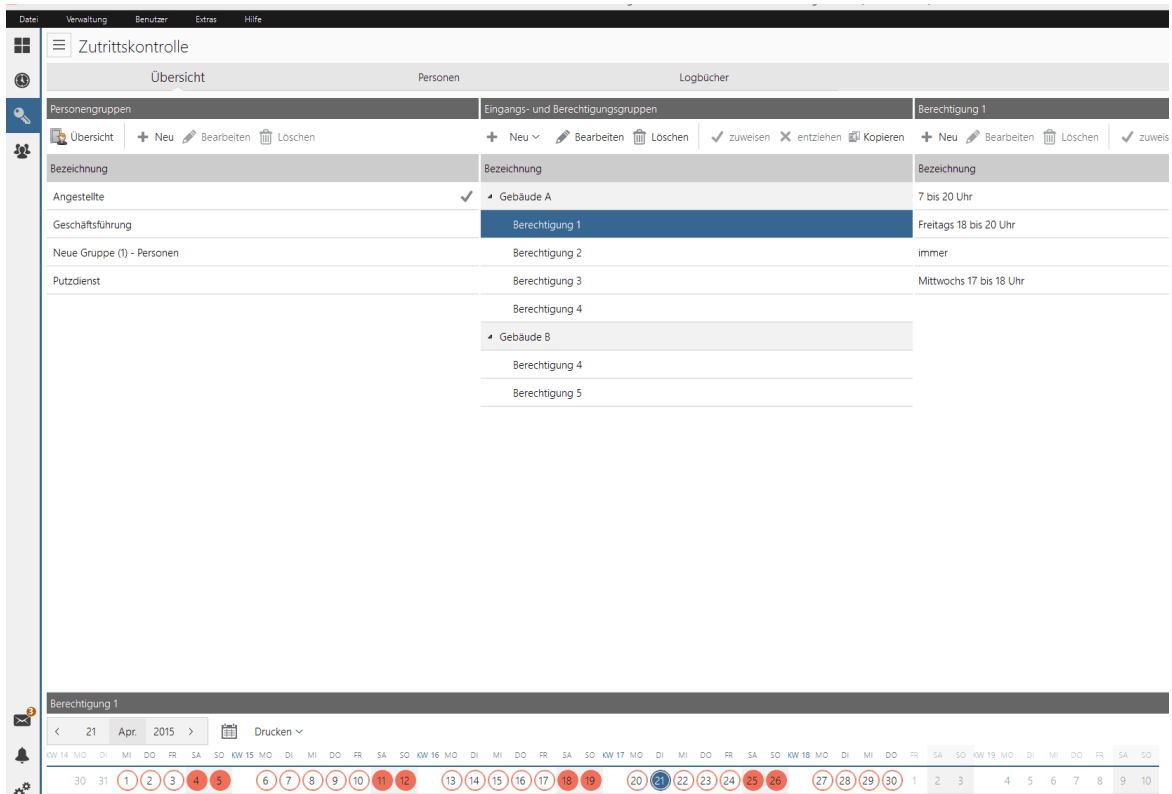
[Besucherverwaltung](#)<sup>[286]</sup>

[Ausweise](#)<sup>[288]</sup>

[Logbücher](#)<sup>[291]</sup>

## 4.6.1 Hauptmaske

In der Hauptmaske der Zutrittskontrolle finden Sie folgende Elemente:



### Personengruppe

Anzeige der bereits angelegten Personengruppen.

Weitere Informationen finden unter [Gruppenprofil erstellen](#) <sup>276</sup>

### Eingangs -und Berechtigungsgruppen

Anzeige der angelegten Eingangs- und Berechtigungsgruppen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Eingangsprofil erstellen](#) <sup>277</sup>

### Gruppentabelle

In dieser dynamischen Zuordnungsliste werden Ihnen je nach Auswahl Personen, Eingänge bzw. Berechtigungen angezeigt. Diese können Sie untereinander per rechter Maustaste verknüpft werden.

### Zeitraumübersicht

Grafische, farbige Übersicht über die Berechtigungen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Zeitraumübersicht](#) <sup>267</sup>.

### Weitere Informationen

Allgemeine Informationen über den Aufbau der Hauptmaske finden Sie unter [Zeitraumübersicht](#) <sup>267</sup>.

#### 4.6.1.1 Zeitraumübersicht

Die Zeitraumübersicht bietet eine grafische Übersicht über die Berechtigungen. Zur Visualisierung werden folgende Farben verwendet:

- Rosa: Kein Zutritt definiert. Der Zutritt wird verweigert.
- Grün: Der Zutritt wird gewährt.
- Rot: Der Zutritt wird verweigert.

Wenn ein kompletter Zeitraum als gewährt bzw. verweigert definiert ist, dann wird der entsprechende Bereich komplett in Grün bzw. in Rot angezeigt. Wenn unterschiedliche Einstellungen vorhanden sind, dann werden die Farben gemischt, dabei wird die Farbe Rosa ignoriert, wenn es eine Einstellung gibt, die den Zutritt verweigert.

#### Navigationsleiste

Sie können in verschiedene Übersichten wechseln:

- Tagesübersicht: Bei den Zutrittsinformationen werden die Zeiten in einem 10-Minutenraster angezeigt. Wenn Sie in eine andere Übersicht wechseln, dann bleibt die Auswahl des Tages erhalten.
- Monatsübersicht: Wenn Sie einen Tag auswählen, dann werden die Zutrittszeiten bei den Zusatzinformationen angezeigt. Wenn Sie in eine andere Übersicht wechseln, dann bleibt die Auswahl des Tages erhalten.
- Jahresübersicht: Wird ein Monat ausgewählt, so wird eine der aktuelle Monat bei den Zusatzinformationen angezeigt. Wenn Sie in eine andere Übersicht wechseln, dann bleibt die Auswahl des Monats erhalten.

#### Datumsanzeige

Mit den Pfeilen links und rechts des Datums können Sie die Zeitraumübersicht weiter in die Zukunft oder zurück schieben.

Um das aktuelle Datum anzuzeigen, klicken Sie auf das Kalender-Icon.

#### Drucken

Sie haben folgende Optionen: Sie können Schwarz-Weiß drucken oder farbig. Es wird die aktuelle Übersicht gedruckt.

#### Details

Start- und Enddatum ein- und ausblenden.

### 4.6.2 Schlüsselmanagement

Zur Gewährleistung einer sicheren Datenübertragung verwendet time**Card** verschiedene Verschlüsselungstechniken.

Der ZuKo-Schlüssel dient zur sicheren Kommunikation zwischen Terminal und time**Card** 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. Siehe [Datenübertragung](#) <sup>282</sup>

Sie können ZuKo-Schlüssel exportieren und importieren, beispielsweise, wenn Sie mit dem time**Card**

Server umziehen und die Software auf einem neuen Server installieren.

### Im folgenden Abschnitt finden Sie diese Informationen:

[Zuko-Schlüssel erstellen](#) <sup>268</sup>

[Zuko-Schlüssel exportieren](#) <sup>268</sup>

[Zuko-Schlüssel importieren](#) <sup>268</sup>

[Terminalschlüssel](#) <sup>269</sup>

#### 4.6.2.1 ZuKo-Schlüssel erstellen

Beim Erststart Ihres Zutrittskontrollmoduls werden Sie automatisch gefragt ob ein ZuKo-Schlüssel erstellt werden soll.

Bitte bejahen Sie die Frage.

Bei Umzug des Servers z. B. müssen Sie den ZuKo-Schlüssel manuell erstellen. Folgen Sie bitte dazu unten stehenden Anweisungen.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Menü > Datei > ZuKo-Schlüssel erstellen**.

Eine Sicherheitsfrage wird angezeigt.

2. Bestätigen Sie mit **Ja**.

Eine weitere Sicherheitsfrage wird angezeigt.

3. Sie haben folgende Optionen:

- Wenn Sie den bestehenden ZuKo-Schlüssel vor dem Überschreiben sichern wollen, dann bestätigen Sie mit **Ja** und sichern Sie den bestehenden ZuKo-Schlüssel.
- Wenn Sie den ZuKo-Schlüssel nicht sichern wollen, sondern einen neuen ZuKo-Schlüssel ohne Sicherung erstellen wollen, dann wählen Sie **Nein**.

Der neue ZuKo-Schlüssel wird erstellt.

Bitte beachten Sie, bevor Sie mit der time**Card**-Software auf einen neuen Server umziehen, müssen Sie unbedingt den ZuKo-Schlüssel sichern, indem Sie ihn [exportieren](#) <sup>268</sup>.

#### 4.6.2.2 ZuKo-Schlüssel exportieren

1. Wählen Sie **Menü > Datei > ZuKo-Schlüssel exportieren**.

Ihr Explorer wird geöffnet.

2. Legen Sie den Dateinamen und den Speicherort für den exportierten ZuKo-Schlüssel fest und wählen Sie **Speichern**.

Der Zuko-Schlüssel wird exportiert und gespeichert.

#### 4.6.2.3 ZuKo-Schlüssel importieren

1. Wählen Sie **Menü > Datei > ZuKo-Schlüssel importieren**.

Eine Sicherheitsfrage wird angezeigt.

2. Sie haben folgende Optionen:

- Wenn Sie den bestehenden ZuKo-Schlüssel vor dem Überschreiben sichern wollen, dann

bestätigen Sie mit **Ja**, und sichern Sie den bestehenden ZuKo-Schlüssel.

- Wenn Sie den ZuKo-Schlüssel nicht sichern wollen, sondern einen bereits gesicherten ZuKo-Schlüssel importieren wollen, dann wählen Sie **Nein**.

3. Wählen Sie die beim Export gesicherte Datei aus, und klicken Sie **Öffnen**.

Eine Sicherheitsfrage wird angezeigt.

4. Klicken Sie **Ja**.

Der ZuKo-Schlüssel wird importiert. Nach erfolgreichem Import wird eine Meldung angezeigt.

#### 4.6.2.4 Terminalschlüssel

Der Terminalschlüssel dient zur sicheren Kommunikation zwischen Terminal und RFID-Ausweisen. Dazu legen Sie einen zufällig ausgewählten 32-stelligen Zahlencode am Terminal fest.

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, beispielsweise 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. Es gilt immer der neue Schlüssel.

#### Weitere Informationen

Informationen über die Erstellung eines Terminalschlüssels finden Sie unter [Initialisieren des Terminals](#)<sup>[45]</sup>

#### 4.6.3 Definition des Zutrittsprofils

Mit diesem Prozess definieren Sie das Zutrittsprofil, um sich jederzeit eine aktuelle Übersicht über die Zutrittsberechtigungen aller Personen zu verschaffen.



## Ablauf

Sie haben folgende Optionen:

- time**Card** Zutrittskontrolle bietet Ihnen einen Assistenten an, der Sie einfach durch diesen Prozess führt.

Siehe [ZuKo - Assistenten ausführen](#) <sup>[270]</sup>

- Alternativ führen Sie die Schritte nacheinander durch.

Siehe [Zutrittsprofil für erfahrene Nutzer](#) <sup>[275]</sup>

### 4.6.3.1 ZuKo - Assistenten ausführen

Mit dem ZuKo-Assistenten legen Sie geführt Zutrittsprofile an. Sie ordnen Ihre Mitarbeiter in Personengruppen und weisen ihnen damit die entsprechenden Gruppenprofile zu. Sie legen für Ihre Mitarbeiter fest, zu welchen Tageszeiten sie die Räume betreten und welche Eingänge sie benutzen dürfen. Diese Festlegungen insgesamt ergeben das Zutrittsprofil.

#### Hier können Sie den ZuKo-Assistenten starten:

- Favoritenbildschirm > **Assistent**
- Hauptbildschirm > **Assistent**
- Menü **Verwaltung** > **ZuKo - Assistent**

Der ZuKo - Assistent ist ein Wizard und hilft Ihnen dabei, ein Zutrittsprofil für Personen anzulegen. Während der ZuKo - Assistent Sie durch das Programm begleitet, können Sie mit der **Neu** Schaltfläche Eingänge und Berechtigungen vergeben.

#### Voraussetzungen



- Sie haben Personen angelegt. Siehe [Benutzer anlegen](#)<sup>90</sup>
- Sie haben Terminals angelegt. Siehe [Netzwerkverbindung erstellen und bearbeiten](#)<sup>112</sup>

## Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Assistent** oben rechts im Bildschirm.

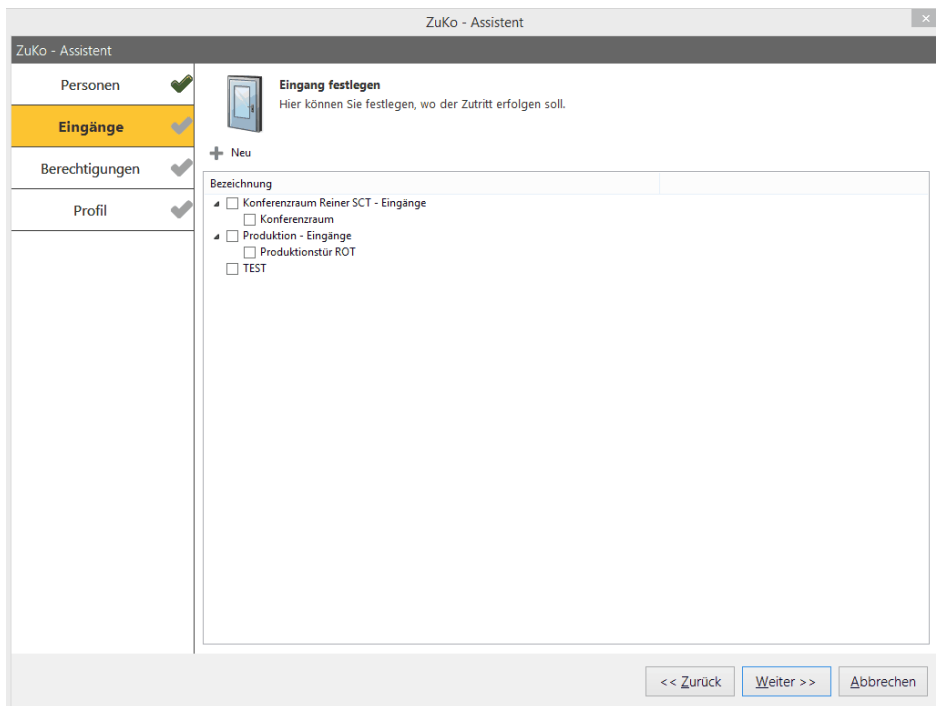
Der Dialog **ZuKo - Assistent** wird angezeigt.

Vorname	Nachname
<input type="checkbox"/> Admin	Admin
<input type="checkbox"/> Lukas	Dombach
<input checked="" type="checkbox"/> Gabriel	Findus
<input type="checkbox"/> Peter	Hermann
<input type="checkbox"/> Markus	Kaminski
<input type="checkbox"/> Christian	Kubik
<input type="checkbox"/> Katerina	Lang
<input type="checkbox"/> Peter	Lang
<input checked="" type="checkbox"/> Leander	Missuri
<input type="checkbox"/> Theresa	Mold
<input type="checkbox"/> Jens	Müller
<input checked="" type="checkbox"/> Anna	Musterfrau
<input checked="" type="checkbox"/> Max	Mustermann
<input checked="" type="checkbox"/> Paul	Rechner
<input checked="" type="checkbox"/> Joachim	Sauer
<input checked="" type="checkbox"/> Sebastian	Schmidt
<input checked="" type="checkbox"/> Babette	Schneider
<input checked="" type="checkbox"/> Monika	Schuhmacher
<input checked="" type="checkbox"/> Tobias	Stark

2. Tragen Sie im Feld **Gruppe** eine existierende Personengruppe ein. Wenn noch keine Personengruppe angelegt ist, oder Sie eine neue Personengruppe anlegen wollen, dann tragen Sie die neue Personengruppe ein. Aktivieren Sie mindestens eine Person, die Sie dieser Gruppe zuordnen.

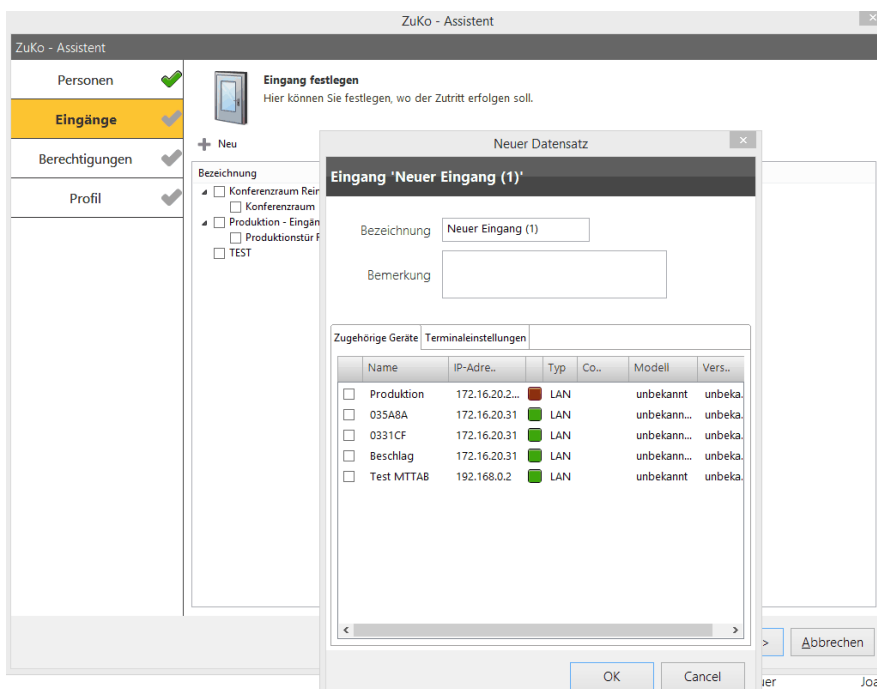
Um ein Zutrittsprofil zu übernehmen, aktivieren Sie die Checkbox **Zutritte übernehmen von**. In der Dropdownliste wählen Sie eine Person aus, deren Profil Sie übernehmen wollen. Klicken Sie **Weiter**.

Sie haben die Person einer Personengruppe zugewiesen. Im nächsten Schritt legen Sie Eingänge fest.



3. Wenn Sie einen neuen Eingang festlegen möchten, dann klicken Sie **Neu**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



Machen Sie folgende Angaben und klicken Sie **OK**.

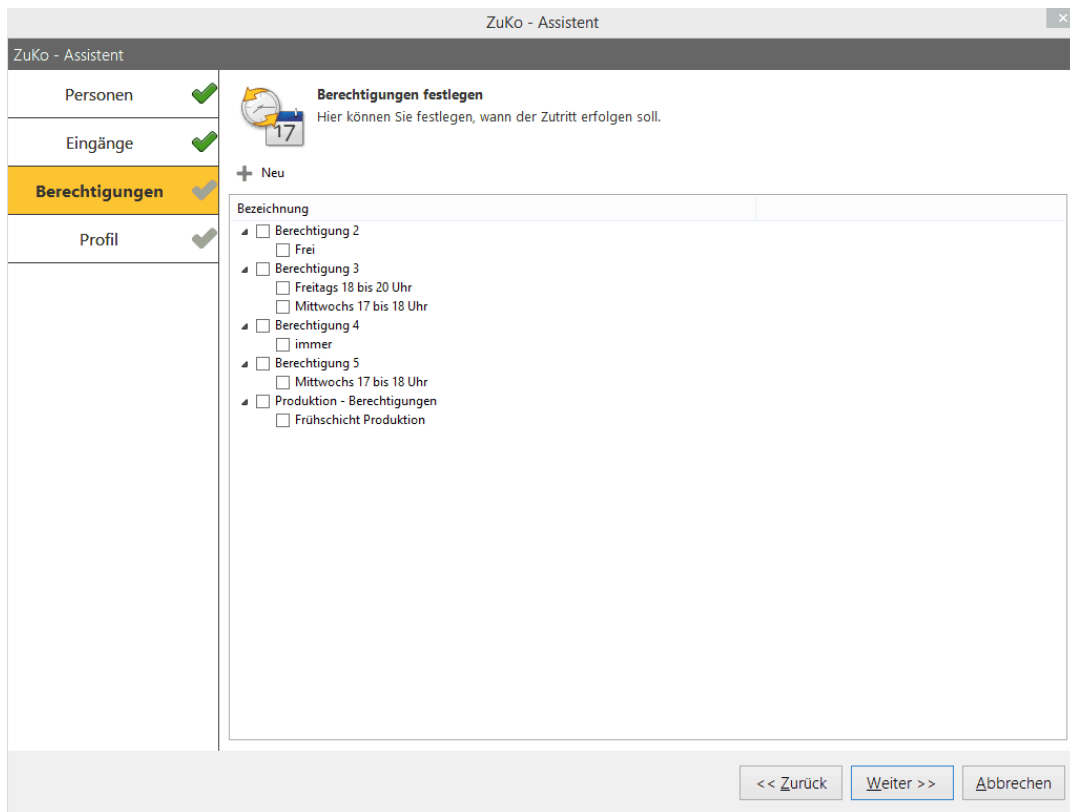
**Bezeichnung** Geben Sie den Namen der Berechtigung ein.

**Bemerkung** Optional können Sie eine Bemerkung eingeben.

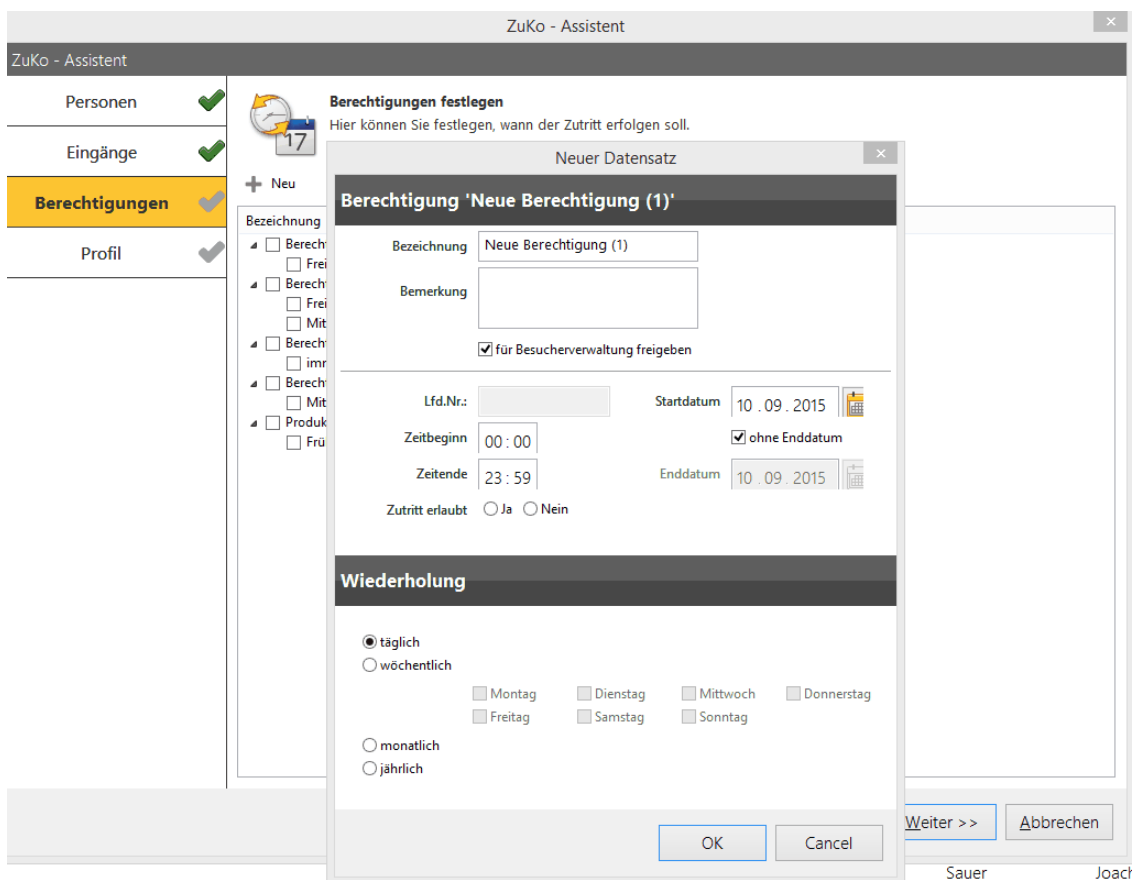
**Zugehörige Geräte** Aktivieren Sie das Terminal, das Sie dem Eingang zuweisen wollen. Sie können nur ein Terminal auswählen.

4. Wählen Sie ein oder mehrere Gebäude und deren Eingänge aus, die Sie der Personengruppe zuweisen und klicken Sie **Weiter**.

Sie haben der Personengruppe Eingänge zugewiesen. Im nächsten Schritt legen Sie Berechtigungen fest.



5. Wenn Sie eine neue Berechtigung anlegen möchten, dann klicken Sie **Neu**.  
Folgender Dialog wird Ihnen angezeigt.



Geben Sie folgende Daten ein und klicken Sie **OK**.

**Bezeichnung**

Geben Sie den Namen der Berechtigung ein.

<b>Bemerkung</b>	Optional können Sie eine Bemerkung eingeben.
<b>Für Besuchsverwaltung freigeben</b>	Aktivieren Sie die Checkbox, um das Zutrittsprofil auch für Besucher zu verwenden. Wenn die Checkbox nicht aktiviert ist, dann ist das Zutrittsprofil für Besucher gesperrt.
<b>Lfd. Nr.</b>	time <b>Card</b> vergibt diese Nummer, sobald Sie das Zutrittsprofil fertiggestellt haben.
<b>Startdatum</b>	Beginn der Berechtigung.
<b>Enddatum</b>	Ende der Berechtigung.
<b>ohne Enddatum</b>	Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn die Berechtigung ohne Enddatum aktiv bleiben soll.
<b>Zeitbeginn</b>	Uhrzeit am Startdatum.
<b>Zeitende</b>	Uhrzeit am Enddatum.
<b>Wiederholung</b>	Geben Sie an, mit welcher Regelmäßigkeit der Zutritt erlaubt sein soll.
<b>täglich</b>	Zutritt von 7.00 - 18.00 Uhr.
<b>wöchentlich</b>	Zutritt von 7.00 - 18.00 Uhr an den ausgewählten Wochentagen.
<b>monatlich</b>	Zutritt an jedem 1. eines Monats von 7.00 - 18.00 Uhr.
<b>jährlich</b>	Zutritt an jedem 1. Juni eines Jahres von 7.00 - 18.00 Uhr.

6. Wählen Sie die Berechtigungen aus, die Sie der Personengruppe zuweisen und klicken Sie **Weiter**.

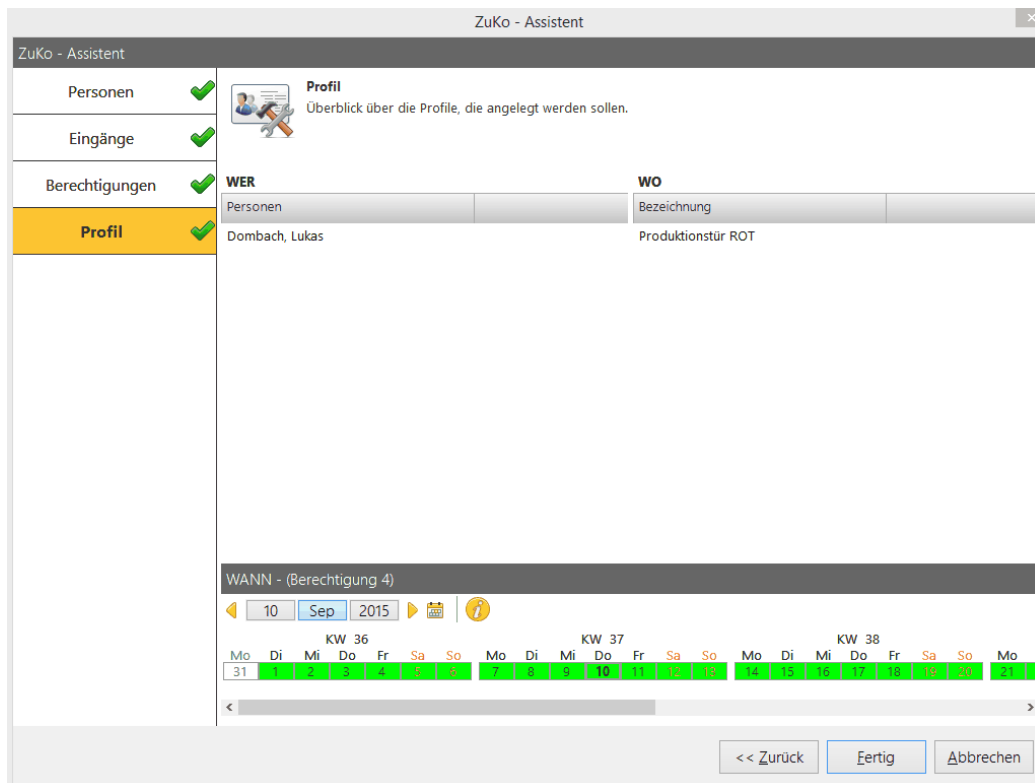
Das Zutrittsprofil ist angelegt. Im nächsten Schritt können Sie das Profil überprüfen.

### Beispiel für Zeitbeginn und Zeitende

In den Feldern **Zeitbeginn** und **Zeitende** sind Eingaben zwischen (einschließlich) 0/00 Uhr und 23:59 Uhr möglich. Wenn eine Einstellung zwischen 11:00 und 7:00 gewünscht ist, dann müssen Sie **ZWEI** Zutrittsprofile erstellen: 1. 11:00-23:59 Uhr und 2. 00:00-7:00 Uhr. Weisen Sie die Zutrittsprofile einer Gruppe zu.

Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**.

Sie haben der Personengruppe Berechtigungen zugewiesen. Im nächsten Schritt zeigt time**Card** das Profil an.



7. Prüfen Sie das Profil mit den Berechtigungen. Um etwas zu verändern, klicken Sie **Zurück**. Wenn die Zuweisungen korrekt sind, dann klicken Sie **Fertig**.

### Hinweis

Wenn Sie den **ZuKo - Assistenten** abbrechen, nachdem Sie bereits Daten eingegeben haben, dann bleiben diese Datensätze in der time**Card** erhalten.

### Weitere Informationen

Sie können Zutrittsprofile auch ohne Assistenten definieren. Siehe [Definition Zutrittsprofil](#)<sup>[269]</sup>

#### 4.6.3.2 Zutrittsprofil für erfahrene Nutzer

Mit diesem Prozess definieren Sie das Zutrittsprofil, um sich jederzeit eine aktuelle Übersicht über die Zutrittsberechtigungen aller Personen zu verschaffen.

Der folgende Prozess ist für erfahrene Nutzer gedacht. Sollten Sie das erste Mal mit der Zutrittskontrolle arbeiten, dann führt Sie der ZuKo-Assistent in wenigen Schritten zum Zutrittsprofil.

### Ablauf

1. Terminals anlegen
2. [Benutzer anlegen](#)<sup>[90]</sup>  
Sie legen Benutzer mit der Rolle Mitarbeiter an, denen Sie Zutrittsrechte geben wollen.
3. [Gruppenprofil festlegen](#)<sup>[276]</sup>  
Sie ordnen die Benutzer einer oder mehreren Personengruppen zu.
4. [Eingangsprofil festlegen](#)<sup>[277]</sup>  
Sie legen Berechtigungen an und gruppieren diese.
5. [Berechtigungsprofil festlegen](#)<sup>[278]</sup>

Sie kombinieren verschiedene Eingänge in Gruppen.

#### 6. [Zutrittsprofil übertragen](#) <sup>282</sup>

Die angelegten Zutrittsprofile müssen an das Terminal übertragen werden.

### Weitere Informationen

[Aktivierte Zutrittskontrolle](#) <sup>91</sup>

[Terminals](#) <sup>110</sup>

[ZuKo-Assistenten ausführen](#) <sup>270</sup>

#### 4.6.3.2.1 Gruppenprofil festlegen

Sie legen das Gruppenprofil fest, um ein Zutrittsprofil zu erstellen.

Um ein Gruppenprofil zu erstellen, sind folgende Schritte notwendig:

1. Personengruppe anlegen
2. Personen der Personengruppe zuordnen

#### ☐ **Personengruppe anlegen**

1. Wählen Sie im **Hauptmenü > Übersicht** und klicken Sie das **neue Personengruppe** Icon.

Folgender Dialog wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** einen Namen für die neue Personengruppe ein. Im Feld **Bemerkung** geben Sie optional eine Notiz ein. Legen Sie fest, ob diese Personengruppe für die Besucherverwaltung freigegeben sein soll oder nicht. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die neue Personengruppe wurde angelegt.

3. Weisen Sie der Personengruppe Personen zu.

#### ☐ **Personen zur Personengruppe zuweisen**

1. Wählen Sie im **Hauptmenü > Übersicht** und markieren Sie eine Personengruppe.

In der rechten Tabelle werden alle Mitarbeiter angezeigt.

2. Markieren Sie mit Shift + linker Mausklick die Mitarbeiter, die Sie der Personengruppe zuweisen möchten. Klicken Sie das **<Neue Personengruppe> zuweisen** Icon.

Die ausgewählten Personen sind der Personengruppe zugewiesen. Die Zuweisung ist mit einem grünen Haken gekennzeichnet.

Nachname	Vorname
mosley	max

## Weitere Informationen

[Besucherverwaltung](#) <sup>286</sup>

### 4.6.3.2.2 Eingangsprofil festlegen

Sie legen das Eingangsprofil fest, um ein Zutrittsprofil zu erstellen.

Um ein Eingangsprofil zu erstellen, sind folgende Schritte notwendig:

1. Eingangsgruppe anlegen
2. Eingänge anlegen und bearbeiten
3. Eingänge der Eingangsgruppe zuweisen

### ☰ Eingangsgruppe anlegen

1. Wählen Sie im **Hauptmenü > Übersicht** und klicken Sie im Bereich **Eingang- und Berechtigungsgruppen** auf das **Neu** Icon > **neue Eingangsgruppe**.

Folgender Dialog wird angezeigt.

Neuer Datensatz

**Neue Eingangsgruppe**

Bezeichnung

Bemerkung

für Besucherverwaltung freigeben

OK Cancel

2. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** einen Namen für die neue Eingangsgruppe ein. Im Feld **Bemerkung** geben Sie optional eine Notiz ein. Legen Sie fest, ob diese Eingangsgruppe für die Besucherverwaltung freigegeben sein soll oder nicht. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die neue Eingangsgruppe wurde angelegt.

3. Legen Sie Eingänge an.

### ☐ **Eingänge anlegen und bearbeiten**

1. Markieren Sie mit Shift + linker Mausklick eine Eingangsgruppe und wählen Sie im Bereich neue **<Eingangsgruppe> Eingänge** das **neue Eingang** Icon. Wenn Sie einen bereits angelegten Eingang bearbeiten wollen, dann klicken Sie **Eingang bearbeiten**.

2. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** einen Namen für den neuen Eingang ein. Im Feld **Bemerkung** geben Sie optional eine Notiz ein. Wählen Sie die Registerkarte **Zugehörige Geräte** und weisen Sie dem Eingang ein Terminal aus der Liste zu. Es kann immer nur ein Terminal einem Eingang zugeordnet werden. Bestätigen Sie mit **OK**.

Der neue Eingang wurde angelegt.

3. Wählen Sie die Registerkarte **Terminalleinstellungen**, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

### ☐ **Relais 1**

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**

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**

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**

Festlegen, welche Alarme 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 Leser**

festlegen, welche Alarme 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**

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.

Klicken Sie **OK** und weisen Sie die Eingänge den Eingangsgruppen zu.

#### ☐ **Eingänge der Eingangsgruppe zuweisen**

1. Wählen Sie im **Hauptmenü > Übersicht** und markieren Sie eine Eingangsgruppe.  
In der rechten Tabelle werden alle Eingänge angezeigt.
2. Markieren Sie mit Shift + linker Mausklick die Eingänge, die Sie der Eingangsgruppe zuweisen möchten und wählen Sie im Kontextmenü (rechter Mausklick) **<Eingangsgruppe> Eingänge zuweisen**.

Die ausgewählten Eingänge sind der Eingangsgruppe zugewiesen. Die Zuweisung ist mit einem grünen Haken gekennzeichnet.

#### 4.6.3.2.3 Berechtigungsprofil festlegen

Sie legen das Berechtigungsprofil fest, um ein Zutrittsprofil zu erstellen.

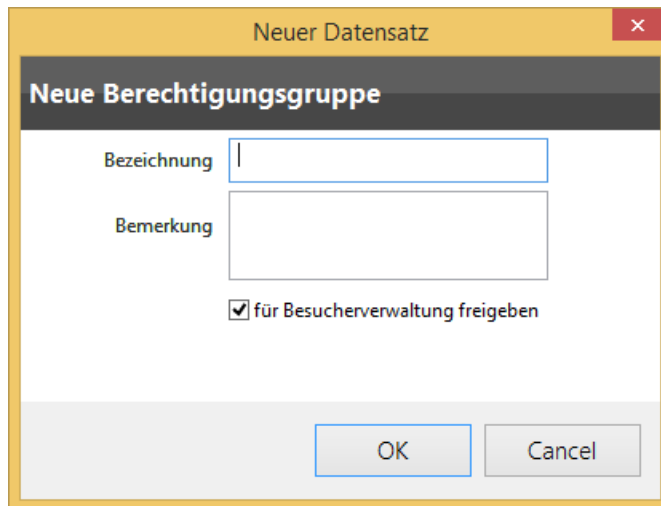
Um ein Berechtigungsprofil zu erstellen sind folgende Schritte notwendig:

1. Berechtigungsgruppe anlegen
2. Berechtigungen anlegen
3. Berechtigungen der Gruppe zuordnen
4. Berechtigungsgruppen den Personengruppen zuordnen

#### ☐ **Berechtigungsgruppe anlegen**

1. Wählen Sie im **Hauptmenü > Übersicht** und klicken Sie im Bereich **Eingang- und Berechtigungsgruppen** auf das **Neu** Icon > **neue Berechtigungsgruppe**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Datensatz" (New Record) with a close button (X) in the top right corner. The main title of the dialog is "Neue Berechtigungsgruppe" (New Permission Group). It contains the following fields and options:

- A text input field labeled "Bezeichnung" (Designation) with a vertical cursor.
- A larger text area labeled "Bemerkung" (Remark).
- A checkbox labeled "für Besucherverwaltung freigeben" (release for visitor management) which is currently checked.
- At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

2. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** einen Namen für die neue Berechtigungsgruppe ein. Im Feld **Bemerkung** geben Sie optional eine Notiz ein. Legen Sie fest, ob diese Berechtigungsgruppe für die Besucherverwaltung freigegeben sein soll oder nicht. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die neue Berechtigungsgruppe wurde angelegt.

3. Legen Sie Berechtigungen an.

#### ☐ **Berechtigungen anlegen**

1. Markieren Sie mit der Maus eine Berechtigungsgruppe und wählen Sie im Bereich **<Berechtigungsgruppe> Berechtigungen** das **neue Berechtigung** Icon.

Der folgende Dialog wird angezeigt.

Neuer Datensatz ✕

### Berechtigung "

**1.** Bezeichnung

Bemerkung

für Besucherverwaltung freigeben

**2.** Lfd.Nr.:  Startdatum

Zeitbeginn   ohne Enddatum

Zeitende  Enddatum

Zutritt erlaubt  Ja  Nein

### Wiederholung

täglich

wöchentlich

**3.**  Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag

Freitag  Samstag  Sonntag

monatlich

jährlich

2. Geben Sie folgende Daten an:

- Bezeichnung** Geben Sie den Namen der Berechtigung ein.
- Bemerkung** Optional können Sie eine Bemerkung eingeben.
- Für Besucherverwaltung freigeben** Aktivieren Sie die Checkbox, um die Berechtigung auch für Besucher zu verwenden. Wenn die Checkbox nicht aktiviert ist, dann ist die Berechtigung für Besucher gesperrt.
- Lfd. Nr.** time**Card** vergibt diese Nummer, sobald Sie die Berechtigung fertiggestellt haben.
- Startdatum** Beginn der Berechtigung.
- Enddatum** Ende der Berechtigung.
- ohne Enddatum** Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn die Berechtigung ohne Enddatum aktiv bleiben soll.
- Zeitbeginn** Uhrzeit am Startdatum.
- Zeitende** Uhrzeit am Enddatum.
- Wiederholung** Geben Sie an, mit welcher Regelmäßigkeit der Zutritt erlaubt sein soll.
- täglich** Zutritt von 7.00 - 18.00 Uhr
- wöchentlich** Zutritt von 7.00 - 18.00 Uhr an den ausgewählten Wochentagen
- monatlich** Zutritt an jedem 1. eines Monats von 7.00 - 18.00 Uhr

**jährlich**

Zutritt an jedem 1. Juni eines Jahres von 7.00 - 18.00 Uhr

**Beispiel für Zeitbeginn und Zeitende**

In den Feldern **Zeitbeginn** und **Zeitende** sind Eingaben zwischen (einschließlich) 0/00 Uhr und 23:59 Uhr möglich. Wenn eine Einstellung zwischen 11:00 und 7:00 gewünscht ist, dann müssen Sie **ZWEI** Berechtigungsprofile erstellen: 1. 11:00-23:59 Uhr und 2. 00:00-7:00 Uhr.

Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**.

Die neue Berechtigung wurde angelegt.

3. Weisen Sie die Berechtigung einer Gruppe zu.

**▣ Berechtigungen der Berechtigungsgruppe zuweisen**

1. Markieren Sie eine Berechtigungsgruppe.

In der rechten Tabelle werden alle Berechtigungen angezeigt.

2. Markieren Sie mit Shift + linker Mausklick die Berechtigungen, die Sie der Berechtigungsgruppe zuweisen möchten und wählen Sie im Kontextmenü (rechter Mausklick) **<Berechtigungsgruppe> zuweisen**.

Die ausgewählten Berechtigungen sind der Berechtigungsgruppe zugewiesen. Die Zuweisung ist mit einem grünen Haken gekennzeichnet.

3. Weisen Sie Berechtigungsgruppe der Personengruppe zu.

**▣ Berechtigungsgruppe der Personengruppe zuweisen**

1. Markieren Sie die Personengruppe.

2. Markieren Sie eine Berechtigungsgruppe die Sie der Personengruppe zuweisen möchten und wählen Sie im Kontextmenü (rechter Mausklick) **<Personengruppe> zuweisen**.

Die Berechtigungsgruppe und die Eingangsgruppe erhalten einen grünen Haken und sind somit der Personengruppe zugeordnet. Das Zutrittsprofil ist erstellt.

3. Übertragen Sie das Zutrittsprofil zum Terminal.

## 4.6.3.2.4 Zutrittsprofil übertragen

Jedes Zutrittsprofil muss zum Terminal übertragen werden.

Sie haben folgende Optionen:

- Manuelle Übertragung

Siehe [Hintergrund - Übertragung](#) <sup>[285]</sup>

- Automatische Hintergrundaktualisierung

Siehe [ZuKo](#) <sup>[117]</sup>

**4.6.3.3 Zutritt prüfen**

Mit dieser Funktion können Sie prüfen, ob ein Mitarbeiter/eine Person/ein Besucher an einem bestimmten Tag, zu einer bestimmten Uhrzeit an einem bestimmten Terminal Zutritt gewährt bekommt.

**Vorgehensweise**

1. Wählen Sie im **Menü > Extras > Zutritt prüfen**.

2. Wählen Sie eine Person und ein Terminal aus, und wählen Sie Datum und Zeit aus. Drücken Sie **Zutritt prüfen**.

Obiges Beispiel: Herr Peter Hermann hat am 19.08.2015 um 07:22 Uhr eine Zutrittsberechtigung am Terminal "Produktion".

#### 4.6.3.4 Türstatusanzeige

Mit dieser Funktion können Sie prüfen, ob eine Tür geöffnet oder geschlossen ist.

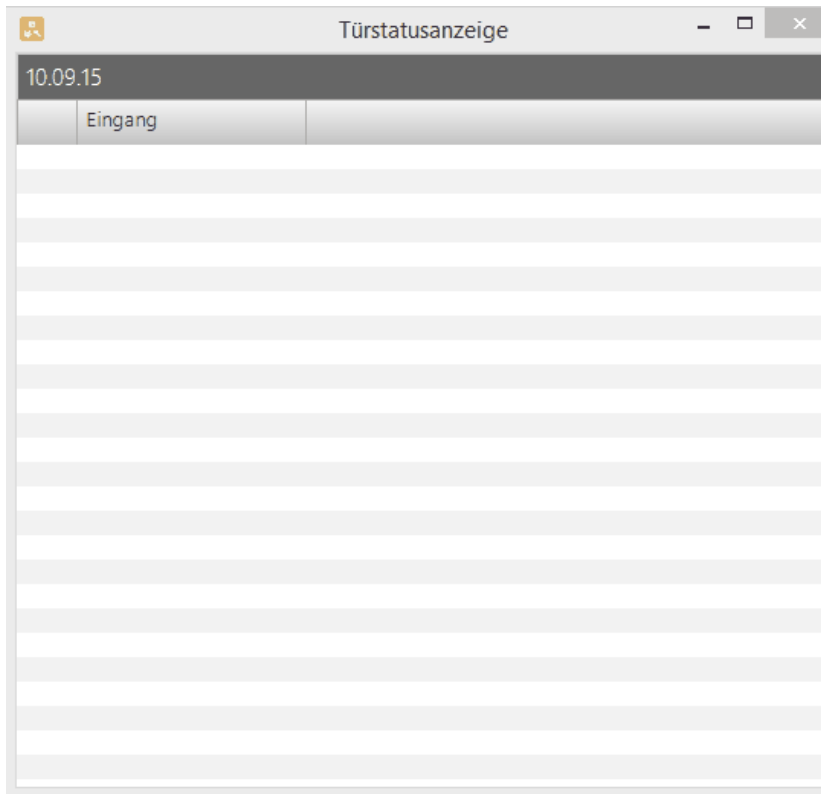
##### Voraussetzung

Am Terminal ist die Einstellung **Türstatus aktivieren** bei der Türüberwachung ausgewählt. Siehe [Schlosskonfiguration](#)<sup>[115]</sup>

##### Vorgehensweise

Wählen Sie im **Menü > Extras > Türstatusanzeige**.

Im folgenden Dialog sehen Sie eine Liste mit Türen und den entsprechenden Status.

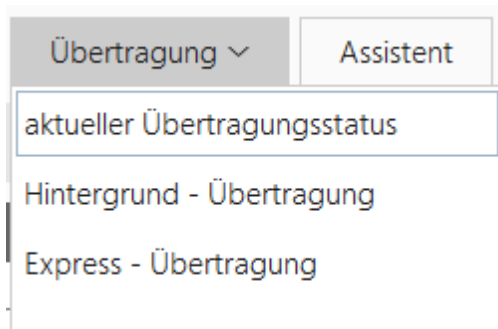


#### 4.6.3.5 Aktueller Übertragungsstatus

Mit dieser Funktion können Sie jederzeit den Status der Datenübertragung zwischen Terminal und Server prüfen.

#### Hier können Sie den Übertragungsstatus anzeigen:

- Einstiegsbildschirm > **Aktueller Übertragungsstatus**
- Hauptmaske > **Übertragung** > aktueller Übertragungsstatus



timeCard zeigt Ihnen alle Eingänge an, und zu welchem Zeitpunkt die letzte Datenübertragung zwischen Terminal und Server pro Eingang stattgefunden hat. timeCard zeigt Ihnen ebenfalls an, welches Terminal einem Eingang zugeordnet ist.

#### In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Hintergrund - Übertragung](#) <sup>285</sup>

[Express - Übertragung](#) <sup>285</sup>

#### 4.6.3.5.1 Hintergrund - Übertragung

Mit dieser Funktion starten Sie manuell die Übertragung der Zutrittsdaten. Die Übertragung erfolgt zeitversetzt, sobald das Terminal nicht arbeitet.

### Voraussetzung

Das Terminal ist online.

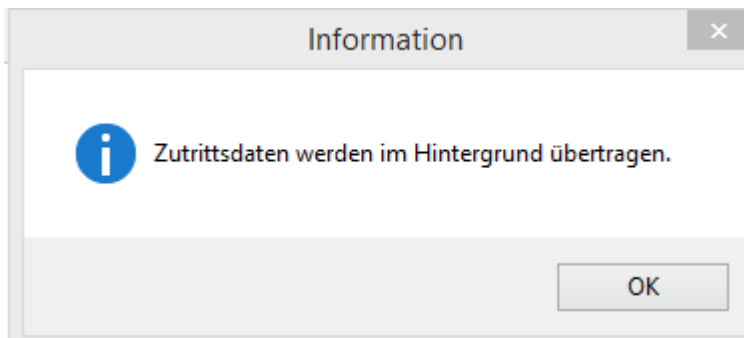
### Vorgehensweise

**1. Wählen Sie **Hauptmaske** > **Übertragung** > **Hintergrund - Übertragung****

Sie werden gefragt ob Sie die Daten im Hintergrund übertragen möchten.

**2. Klicken Sie **OK**.**

Die Zutrittsdaten werden im Hintergrund übertragen.



### Weitere Informationen

Weitere Informationen zu allgemeinen Einstellungen für die Hintergrundaktualisierung finden Sie unter [ZuKo-spezifische Einstellungen definieren](#)<sup>[117]</sup>

#### 4.6.3.5.2 Express - Übertragung

Mit dieser Funktion starten Sie manuell die sofortige Übertragung der Zutrittsdaten.

Bitte beachten Sie, dass das Terminal während dieser Zeit offline geht und deshalb auch nicht bucht. Die Daten werden sofort zu aktualisiert.

Diese Funktion nutzen Sie bei dringendem Entziehen oder sofortiger Vergabe von neuen Zutrittsrechten oder Ausweisveränderungen.

### Voraussetzung

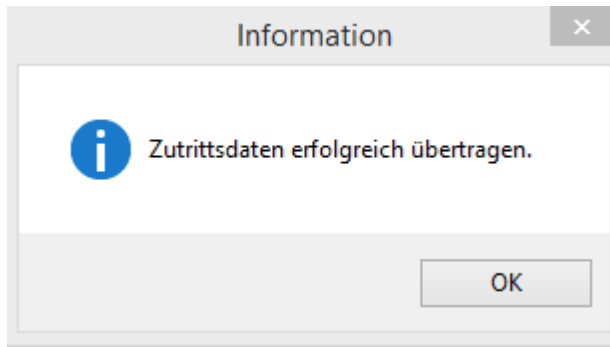
Das Terminal ist online.

### Vorgehensweise

**1. Wählen Sie **Hauptmaske** > **Übertragung** > **Express - Übertragung****

Während der Übertragung erhalten Sie die Meldung "Kommunikation, bitte warten".

Nach der Übertragung wird folgender Dialog angezeigt.



Sobald die Meldung angezeigt wird, ist das Terminal wieder online und einsatzbereit.

### Weitere Informationen

[Ausweise sperren oder Ausweissperren aufheben](#)<sup>[290]</sup>

#### 4.6.4 Besucherverwaltung

Mit der Besucherverwaltung können Sie Besuchern Zutritt zu Ihrem Unternehmen erlauben. Sie legen die Besucher in time**Card** an, weisen sie einer Personengruppe zu und können eine Historie einsehen.

Sie verwalten Personen als Besucher, so haben Sie jederzeit einen Überblick, von welchen Fremdfirmen sich Besucher in Ihrem Unternehmen aufhalten.

### In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Besucherausweis anlegen oder verlängern](#)<sup>[286]</sup>

[Besucherausweis anzeigen](#)<sup>[288]</sup>

### Weitere Informationen

Im Logbuch können Sie Besucherausweis-Buchungen einsehen. Siehe [Besucherausweis-Buchungen](#)<sup>[296]</sup>

#### 4.6.4.1 Besucherausweis anlegen oder verlängern

Sie können Besucherausweise sowohl für Karten, als auch für Transponder anlegen. Sie können den Ausweis verlängern.

### Voraussetzung

- Ein REINER SCT Dual-Interface SmartCard Reader [cyberJack® RFID komfort](#)<sup>[35]</sup> ist vorhanden und an den PC angeschlossen.
- Es existiert wenigstens eine Personengruppe, die für die Besucherverwaltung freigegeben ist. Siehe [Gruppenprofil festlegen](#)<sup>[276]</sup>.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü > **Verwaltung** > **Besucherausweise**.

Folgender Dialog wird angezeigt.



2. Klicken Sie im Bereich **Besucher** auf **neuen Besucherausweis anlegen**. Geben Sie auf der Registerkarte **Besucherdaten** die Personalien des Besuchers ein. Wenn der Besucher seinen Personalausweis vorgelegt hat, dann markieren Sie dies mit **Ja**. Diese Information wird Ihnen im Logbuch unter Besucherausweis-Buchungen angezeigt.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Profil**.
4. Legen Sie die Zutrittsrechte mit Datum und Uhrzeit (von – bis) fest. Im Bereich **Personengruppen** können Sie eine bestehende Personengruppe auswählen, die über die Zutrittsrechte verfügt, die Sie zuweisen möchten.
4. Um eine neue Personengruppe anzulegen, klicken Sie **neues Besucherprofil anlegen**.  
Der ZuKo-Assistent wird gestartet.  
Machen Sie alle Angaben. Nach dem Sichern befinden Sie sich wieder auf der Registerkarte **Profil**.
5. Klicken Sie **Übernehmen** und **OK**, um die Einstellungen zu sichern.  
Der Besucherausweis ist angelegt.
6. Um den Ausweis mit dem ZuKo-Schlüssel zu initialisieren, halten Sie den Besucherausweis vor das RFID-Symbol des Chipkartenlesegeräts.  
Der Besucherausweis ist nun aktiv und bereit zur Verwendung.
7. Übertragen Sie die Daten an die Terminals. Siehe [Zutrittsprofil übertragen](#) <sup>282</sup>

## Besucherausweis verlängern

Um den Besucherausweis zu verlängern, wählen Sie die Registerkarte **Profil** und ändern Sie die das Gültigkeitsdatum des Besucherausweises entsprechend. Klicken Sie **Verlängern**.

## Weitere Informationen

Im Logbuch können Sie Besucherausweis-Buchungen einsehen. Siehe [Besucherausweis-Buchungen](#) <sup>[296]</sup>

### 4.6.4.2 Besucherhistorie anzeigen

Sie können die Historie eines Besucherausweises anzeigen.

## Vorgehensweise

Wählen Sie Menü > **Verwaltung** > **Besucherausweise** und wählen Sie die Registerkarte **Historie**.

Sie erhalten Informationen über die Rücknahme des Schlüssel, ob das Profil erweitert wurde und zu welcher Zeit bestimmte Eingänge freigeschaltet waren.

### 4.6.5 Ausweisverwaltung

Mitarbeiter und Besucher erhalten einen Ausweis, um sich unkompliziert im Gebäude bewegen zu können. Damit ein Ausweis funktionstüchtig ist, müssen Sie ihn initialisieren.

Sie haben folgende Optionen, den Terminalschlüssel auf einen Ausweise zu spielen und diesen damit zu initialisieren:

- Am Terminal. Siehe [Initialisierung der DES-Komponenten](#) <sup>[39]</sup>
- Am Arbeitsplatz

Nur im Modul Zutrittskontrolle können Sie Ausweise direkt vom Arbeitsplatz aus initialisieren. Beachten Sie, dass hierfür ein REINER SCT Gerät, der cyber**Jack**® RFID komfort, Voraussetzung ist.

Für die Initialisierung benötigen Sie auch den Terminalschlüssel. Siehe [Terminalschlüssel](#) <sup>[269]</sup>

## In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

Sie können Ausweise anlegen und Ausweise löschen. Siehe [Ausweise initialisieren](#) <sup>[288]</sup>

[Ausweise sperren oder entsperren](#) <sup>[290]</sup>

#### 4.6.5.1 Ausweise initialisieren

Beim Personalisieren der Ausweise können Sie alte oder neue Ausweise verwenden.

Sie können einen alten, einen gesperrten oder einen Besucherausweis löschen, und danach einen neuen Ausweis auf der gleichen Karte anlegen.

## Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü > **Verwaltung** > **Ausweis Initialisierung**.

Folgender Dialog wird angezeigt.

2. Geben Sie nun den Terminalschlüssel ein. Hierbei handelt es sich um den 32-stelligen Terminalschlüssel,

den Sie dem Terminal vergeben haben. Klicken Sie **neuer Hashwert übernehmen**.

Der Terminalschlüssel wird für alle folgenden Initialisierungen übernommen.

3. Halten Sie den Ausweis an das Kartenlesegerät oder schieben Sie den Ausweis in das Gerät ein.

Die Schaltflächen **Ausweis löschen** und **Ausweis anlegen** werden aktiviert.

4. Sie haben folgende Optionen:

- Um eine Initialisierung zu löschen, klicken Sie **Ausweis löschen**.
- Um eine Personalisierung durchzuführen, klicken Sie **Ausweis anlegen**.

5. Wenn Sie den Terminalschlüssel nachträglich ändern müssen, dann klicken Sie das graue Icon.

Geben Sie den Terminalschlüssel ein, und klicken Sie **neuer Hashwert übernehmen**.

6. Führen Sie die Schritte unter 4. aus.

Wenn Sie in der Personenverwaltung die Ausweisnummer bei der Person unter **allgemeine Daten** angegeben haben, und der ZuKo-Schalter ist aktiviert, dann wird der Ausweis automatisch dieser Person zugewiesen und ist damit personalisiert.

Wenn Sie den Ausweis für die Buchungen vor das Terminal halten, dann erscheint der Name. Der Ausweis ist jetzt funktionstüchtig.

## Weitere Informationen

[Personenverwaltung](#) 

#### 4.6.5.2 Ausweise sperren oder entsperren

Sie können Ausweise sperren, wenn beispielsweise ein Mitarbeiter diesen verloren oder das Unternehmen verlassen hat. Sie können die Daten sofort an das Terminal übertragen.

#### Vorgehensweise

1. Wählen Sie Menü > **Verwaltung** > **Ausweis Sperren / Freigeben**.

Folgender Dialog wird angezeigt.

2. Sie haben folgende Optionen:

- Ausweis sperren
- Ausweissperre aufheben

#### Ausweis sperren

1. Klicken Sie auf das **Neu** Icon, geben Sie die Ausweisnummer und den Sperrgrund ein. Klicken Sie **OK**, wenn Sie nur diesen Ausweis bearbeiten. Klicken Sie **Übernehmen**, wenn Sie noch weitere Ausweise bearbeiten.

Eine Sicherheitsfrage wird angezeigt.

2. Sie haben folgende Optionen:

- Um eine Express-Übertragung zu starten, klicken Sie **Ja**.
- Um auf die Hintergrundaktualisierung zu warten, klicken Sie **Nein**.

Der Ausweis ist gesperrt.

#### Ausweissperre Aufheben

1. Markieren Sie die entsprechende Ausweisnummer und klicken Sie auf das Icon **Ausweissperre aufheben**. Klicken Sie **OK**, wenn Sie nur diesen Ausweis bearbeiten. Klicken Sie **Übernehmen**, wenn Sie noch weitere Ausweise bearbeiten.

Eine Sicherheitsfrage wird angezeigt.

3. Sie haben folgende Optionen:

- Um eine Express-Übertragung zu starten, klicken Sie **Ja**.
  - Um auf die Hintergrundaktualisierung zu warten, klicken Sie **Nein**.
- Die Ausweissperre ist aufgehoben.

## Weitere Informationen

[Express-Übertragung](#) <sup>285</sup>

### 4.6.6 Logbücher

Die Logbücher sind chronologisch fortlaufende Aufzeichnungen, in denen Sie sich über verschiedene Buchungen einen Überblick verschaffen können.

#### Hier zeigen Sie Logbücher:

- Hauptmaske > **Logbücher**

#### In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Alarm-Buchungen einsehen und archivieren](#) <sup>291</sup>

[ZuKo-Buchungen](#) <sup>293</sup>

[Türstatus-Buchungen](#) <sup>294</sup>


[Übertragungsprotokolle](#) <sup>295</sup>

[Besucherausweis-Buchungen](#) <sup>296</sup>

#### 4.6.6.1 Alarm-Buchungen einsehen und archivieren

Mit dieser Funktion sehen Sie Alarm-Buchungen ein.

#### Hier können Sie Alarm-Buchungen einsehen:

- Hauptmaske > **Logbücher** > **Alarm-Buchungen**
- Hauptmaske > **Navigationsleiste** >  **Alarm**

Sie erhalten folgende Informationen:

**archivierte Alarmbuchungen laden**

Klicken Sie das Icon und wählen Sie eine der folgenden Einstellungen aus:

- **nicht erledigte Alarme anzeigen**
- **heutige Alarme anzeigen**
- **gestrige Alarme anzeigen**
- **Alarme des Monats anzeigen**
- **Alarme der letzten 12 Monate anzeigen**
- **alle Alarme anzeigen**

**Alarmbuchung als erledigt markieren**

Markieren Sie eine Buchung, klicken Sie das Icon und **OK**.

**und archivieren**

**Daten exportieren**

Klicken Sie das Icon und klicken Sie **OK**.

**Buchungsdatum**

Zeigt das Buchungsdatum an.

**archiviert am**

Zeigt das Archivierungsdatum an.

**archiviert durch**

Zeigt den Bearbeiter an.

**Eingang**

Zeigt folgende Informationen an: Eingangsbezeichnung, Bemerkung und Terminal.

**Eingangsgruppe**

Zeigt folgende Informationen an: Eingangsgruppenbezeichnung und Bemerkung.

**Zutrittsperson**

Zeigt die Zutrittsperson an.

#### 4.6.6.2 ZuKo-Buchungen

Mit dieser Funktion zeigen Sie ZuKo-Buchungen für jeden beliebigen Tag an. Die Zutrittskontrolle bucht jeden Zutritt und jeden nicht gewährten Zutritt zum Gebäude.

#### Hier können Sie ZuKo-Buchungen einsehen:

- Hauptmaske > **Logbücher** > **ZuKo-Buchungen**

The screenshot shows a software window titled 'Logbuch'. On the left, there's a table with columns 'Zeit', 'Zugangsschlüssel', and 'Eingang'. The date '19.08.15' is displayed. On the right, the 'zugehörige Verweise' section is active, showing a warning icon and the text '(Buchung nicht ausgewählt...)'. Below this are sections for 'Eingang', 'Eingangsgruppe', and 'Zutrittsperson', each with 'Bezeichnung' and 'Bemerkung' input fields. An information icon is next to '(Buchung nicht ausgewählt...)' under 'Zutrittsperson'. 'OK' and 'Hilfe' buttons are at the bottom right.

Sie erhalten folgende Informationen:

- ZuKo-Buchungen laden** Klicken Sie das Icon und wählen Sie ein Datum aus, von dem Sie die ZuKo-Buchungen einsehen wollen. Die Buchungen werden angezeigt.
- Daten exportieren** Rotes Kennzeichen: Zutritt wurde verweigert. Grünes Kennzeichen: Zutritt wurde gewährt. Klicken Sie das Icon und klicken Sie **OK**.
- Zeit** Zeigt das Buchungsdatum an.
- Zugangsschlüssel** Zeigt das Archivierungsdatum an.
- Eingang** Zeigt den Bearbeiter an.
- Eingang** Zeigt folgende Informationen an: Eingangsbezeichnung, Bemerkung und Terminal.
- Eingangsgruppe** Zeigt folgende Informationen an: Eingangsgruppenbezeichnung und Bemerkung.

**Zutrittsperson** Zeigt die Zutrittsperson an.

#### 4.6.6.3 Türstatus-Buchungen

Mit dieser Funktion zeigen Sie alle Türbewegungen an. Der Zeitpunkt der Türöffnung und Türschließung sowie die Zeitdauer wird gebucht. Das Anzeigedatum bestimmen Sie über einen Kalender.

#### Hier können Sie Türstatus-Buchungen einsehen:

- Hauptmaske > **Logbücher** > **Türstatus-Buchungen**

Sie erhalten folgende Informationen:

- Türstatus-Buchungen laden** Klicken Sie das Icon und wählen Sie ein Datum aus, von dem Sie die Türstatus-Buchungen einsehen wollen. Die Buchungen werden angezeigt.  
 Rotes Kennzeichen: Zutritt wurde verweigert. Grünes Kennzeichen: Zutritt wurde gewährt.
- Daten exportieren** Klicken Sie das Icon und klicken Sie **OK**.
- Eingang** Zeigt das Buchungsdatum an.
- geöffnet um** Zeigt das Archivierungsdatum an.
- geschlossen um** Zeigt den Bearbeiter an.
- Eingang** Zeigt folgende Informationen an: Eingangsbezeichnung, Bemerkung und Terminal, Max. Tür offen - Zeit, Tür offen - Zeit.
- Eingangsgruppe** Zeigt folgende Informationen an: Einganggruppenbezeichnung und Bemerkung.
- ZuKo Buchungen** Zeigt folgende Informationen an: Zeit, Zugangsschlüssel, Besucher, Zutrittsperson.



#### 4.6.6.4 Übertragungsprotokolle

Diese Funktion zeigt die Übertragungsprotokolle der Zutrittsdateien zu den verschiedenen Terminals an.

### Hier können Sie Übertragungsprotokolle einsehen:

- Hauptmaske > **Logbücher** > **Übertragungsprotokolle**

The screenshot shows a software window titled 'Logbuch'. It is divided into two main panes. The left pane, titled 'Übertragungsprotokolle', contains a table with columns for 'Datum', 'Typ', and 'aktiviert durch'. The right pane, titled 'Übertragungsstatus', displays a warning icon and the text 'Status (Buchung nicht ausgewählt...)'. Below this, there are two sections: 'Eingang' with fields for 'Bezeichnung', 'Bemerkung', and 'Terminal'; and 'Eingangsgruppe' with fields for 'Datum', 'Typ', and 'aktiviert durch'. At the bottom right of the window are 'OK' and 'Hilfe' buttons.

Sie erhalten folgende Informationen:

#### Protokolle

Klicken Sie das Icon und wählen Sie eine der folgenden Einstellungen aus:

- **heutige Übertragungen anzeigen**
- **gestrige Übertragungen anzeigen**
- **Übertragungen des Monats anzeigen**
- **Übertragungen der letzten 12 Monate anzeigen**
- **alle Übertragungen anzeigen**

#### Daten exportieren

Klicken Sie das Icon und klicken Sie **OK**.

#### Datum

Zeigt das Buchungsdatum an.

Rotes Kennzeichen: Fehler bei der Übertragung der Zutrittsdatei.

Grünes Kennzeichen: Zutrittsdatei wurde erfolgreich übertragen.

#### Typ

Zeigt das Archivierungsdatum an.

#### aktiviert durch

Zeigt den Bearbeiter an.

#### Eingang

Zeigt folgende Informationen an: Eingangsbezeichnung, Bemerkung und Terminal.

#### Eingangsgruppe

Zeigt folgende Informationen an: Datum, Typ und aktiviert durch.

#### 4.6.6.5 Besucherausweis-Buchungen

Mit dieser Funktion sehen Sie, welche Besucher Ihr Gebäude betreten und verlassen haben.

#### Hier können Sie Besucherausweis-Buchungen einsehen:

- Hauptmaske > **Logbücher** > **Besucherausweis-Buchungen**

Sie erhalten folgende Informationen:

Icon mit gelbem Pfeil Klicken Sie das Icon und wählen Sie eine der folgenden Einstellungen aus:

- **aktuelle Besucher**
- **heutig Besucher anzeigen**
- **gestrige Besucher anzeigen**
- **Besucher des Monats anzeigen**
- **Besucher letzten 12 Monaten anzeigen**
- **alle Besucher anzeigen**

**Daten exportieren** Klicken Sie das Icon und klicken Sie **OK**.

**Besucher** Zeigt Besucher an.

Registerkarte **Besucherdaten** Zeigt personenbezogene Daten an, die beim Anlegen des Besucherausweises hinterlegt wurden.

Im Bereich Profil wird die Bezeichnung des Besucherprofils angezeigt.

Registerkarte **Historie** Zeigt Ausweisdaten und zu welcher Zeit der Benutzer durch welche Eingänge das Gebäude betreten hat.

#### Weitere Informationen

[Besucherverwaltung](#) <sup>286</sup>

## 4.7 PERSONALVERWALTUNG

Mit diesem Modul verwalten Sie Ihre Mitarbeiter zentral. Die hoch sichere Personalakte liefert Ihnen stets eine optimale Übersicht über alle Mitarbeiterdaten: Die Funktionalitäten reichen von einem Gehaltsentwicklungsdiagramm über ein Vorschlagswesen für beispielsweise Gehaltserhöhungen bis zu einer einfachen Dokumentenverwaltung. Diese Funktionalitäten sowie ein individueller Berechtigungszugang sind die Ideale Ergänzung zur REINER SCT Zeiterfassung.

**In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:**

[Personenverwaltung starten](#) <sup>297</sup>

[Datenschutz-Administrator Rechte entziehen](#) <sup>301</sup>

[Personen](#) <sup>298</sup>

[Gehalt-/Lohndaten](#) <sup>304</sup>

[Dokument hinzufügen](#) <sup>305</sup>

### 4.7.1 Personalverwaltung starten

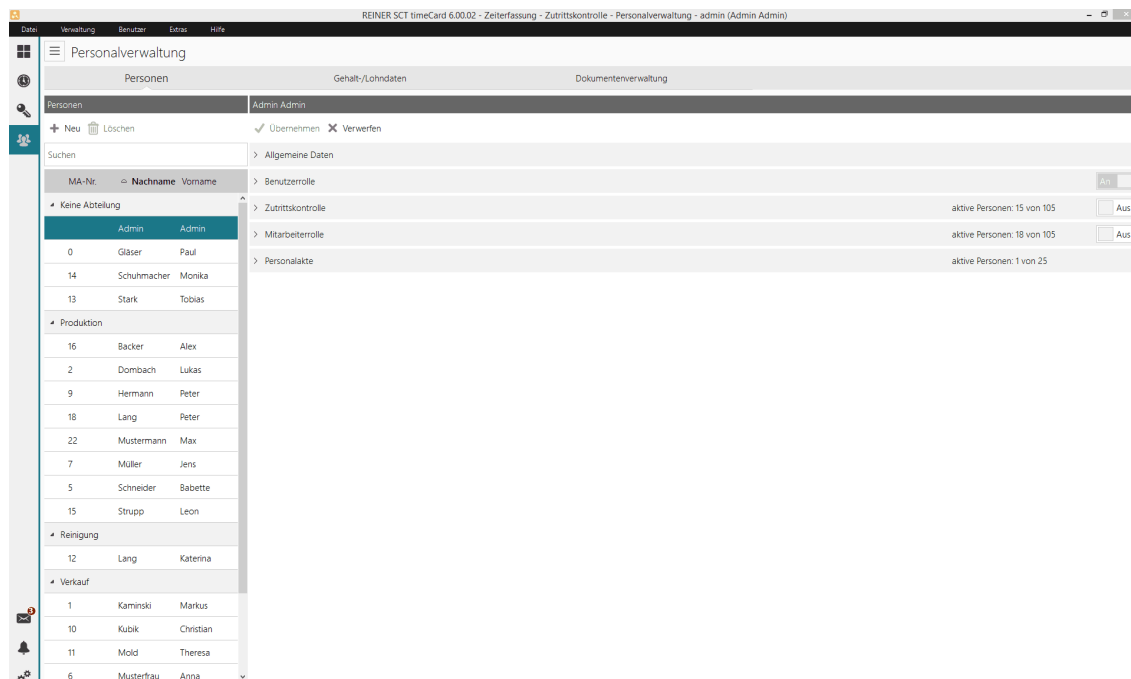
1. Doppelklicken Sie auf das REINER SCT time**Card** Icon auf Ihrem Desktop.

Ein Dialog wird angezeigt.

2. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzer und Ihrem Passwort an, und klicken Sie **OK**.

3. Der Einstiegsbildschirm wird angezeigt.

4. Wird nur das Modul Personalverwaltung verwendet, kann keine neue Person angelegt werden, ohne dass ein Datenschutzadministrator angelegt wurde. Wir bitten Sie in diesem Fall zuerst den Datenschutzadministrator anzulegen und danach alle weiteren Personen



## 4.7.2 Personen

In der Personenverwaltung legen Sie Personen in der Datenbank an und weisen Ihnen bestimmte Rollen zu: Benutzerrollen und Mitarbeiterrollen. Unabhängig von der Rollenzuweisung handelt es sich bei jedem Eintrag um eine Person. Die Funktion der Personenverwaltung ist eine modulübergreifende Funktion. Spezifisch für das Modul Personalverwaltung ist die Funktion Personalakte.

### Lizenzen

Die für das Modul Personalverwaltung benötigten Lizenzen werden Personenlizenzen genannt. Die Basislizenz der Personalverwaltung enthält 25 Mitarbeiterlizenzen. Erweiterungslizenzen je 25 Personen können Sie jederzeit erwerben.

### Weitere Informationen

[Personenverwaltung](#)<sup>[ 88 ]</sup>

[Lizensierung](#)<sup>[ 4 ]</sup>

### In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:

[Datenschutzadministrator-Anlegen \(eigene Person\)](#)<sup>[ 298 ]</sup>

[Einen weiteren Datenschutzadministrator anlegen](#)<sup>[ 300 ]</sup>

[Datenschutzadministrator anlegen \(andere Person\)](#)<sup>[ 300 ]</sup>

[Personalakte anlegen](#)<sup>[ 302 ]</sup>

### 4.7.2.1 Datenschutzadministrator

Die Einrichtung des Datenschutzadministratoren ist die Voraussetzung dafür, Aufgaben in der Personalverwaltung zu erledigen. Der Datenschutzadministrator ist die Person, die zur Verwaltung von Personen und Mitarbeitern berechtigt ist. So erhöhen Sie den Sicherheitsstatus. Der Superadministrator vergibt dem Datenschutzadministrator die Superadministrator Berechtigung.

Bitte beachten Sie, für den Datenschutzadministratoren zwei Passwörter anzulegen. Bewahren Sie diese Passwörter sicher (z. B. in einem Safe) auf. REINER SCT ist es nicht möglich das Passwort zu ermitteln oder zurückzusetzen.

Nur durch einen kompletten Reset der Personalakte ( siehe Kapitel [Datenschlüssel löschen](#)<sup>[ 303 ]</sup>) kann ein neues Passwort vergeben werden.

#### 4.7.2.1.1 anlegen (eigene Person)

### Voraussetzungen

Die Benutzergruppe Super-Administrator ist angelegt und Ihnen zugewiesen.

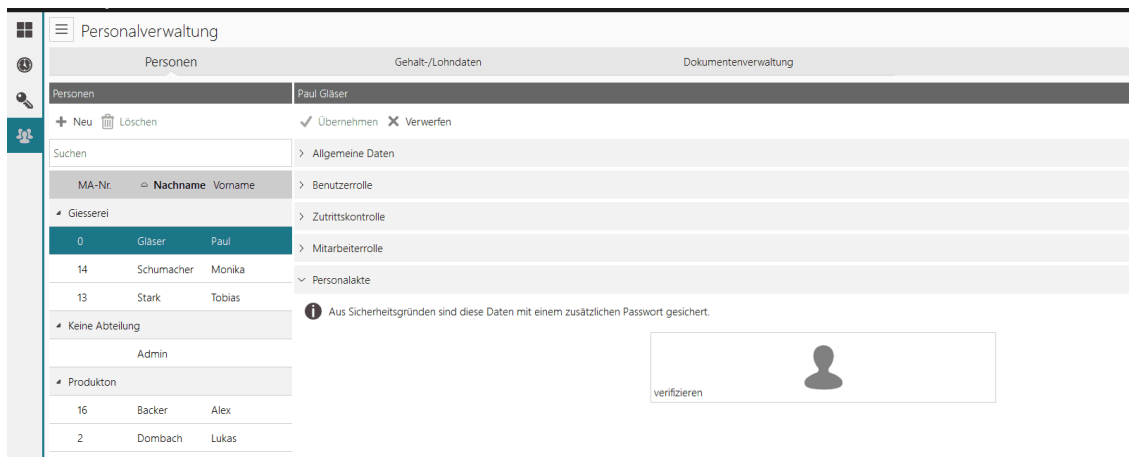
### Vorgehensweise

1. Sie haben folgende Optionen, einen oder mehrere Datenschutz-Administratoren anzulegen:

- Anlegen für die eigene Person und im Anschluss für einen weiteren Mitarbeiter
- Anlegen für einen anderen Mitarbeiter, ohne selbst Datenschutz-Administrator zu sein

Wählen Sie **Personen > Benutzerrolle** und schieben Sie den Schalter auf **An**.

Der Bereich **Verifizieren** wird angezeigt.

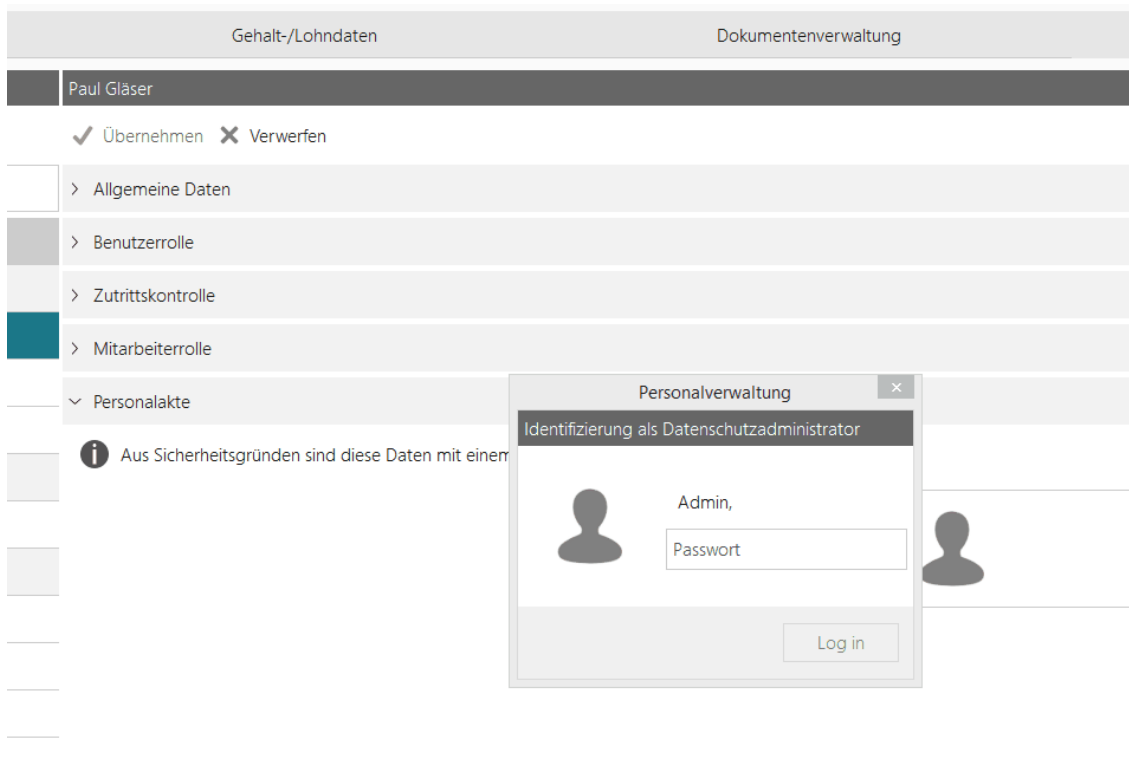


2. Folgende Meldung wird angezeigt: **Für die Personalverwaltung ist ein Datenschutzadministrator erforderlich. Möchten Sie die Funktionsrechte jetzt vergeben?** Klicken Sie **OK**.

Ein Dialog wird angezeigt.

3. Wählen Sie im linken Bereich Ihren eigenen Namen, tragen Sie die Passwörter ein und sichern Sie.  
4. Loggen Sie sich erneut ein.

Ihre Rolle als Datenschutz-Administrator ist jetzt aktiv. Ab sofort müssen Sie sich als Datenschutz-Administrator identifizieren, wenn Sie eine Personalakte öffnen oder anlegen möchten.



## Weitere Informationen

[Einen weiteren Datenschutz-Administrator anlegen](#) <sup>300</sup>

[Datenschutz-Administrator anlegen \(andere Person\)](#) <sup>300</sup>

4.7.2.1.2 anlegen (andere Person)

Als Super-Administrator können Sie Datenschutz-Administrator Rechte vergeben, ohne selbst Datenschutz-Administrator zu sein.

**Voraussetzungen**

Die Benutzergruppe Super-Administrator ist Ihnen zugewiesen.

**Vorgehensweise**

1. Wählen Sie **Personen > Benutzerrolle** und schieben Sie den Schalter auf **An**.  
Der Bereich **Verifizieren** wird angezeigt.
2. In der angezeigten Meldung **Für die Personalverwaltung ist ein Datenschutzadministrator erforderlich. Möchten Sie die Funktionsrechte jetzt vergeben?** klicken Sie **OK**.  
Ein Dialog wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Bereich **Alle Personen** eine Person aus, und drücken Sie die **DA Rechte hinzufügen** Schaltfläche.  
Es wird Ihnen die Meldung zur durchgeführten Identifizierung als Datenschutzadministrator angezeigt.
4. Nachdem sich der Datenschutz-Administrator angemeldet hat, verifiziert er sich und vergibt sich ein Passwort. Der neue Datenschutz-Administrator muss sich erneut einloggen. Die Rolle als Datenschutz-Administrator ist jetzt aktiv. Ab sofort muss sich der Datenschutz-Administrator identifizieren, wenn er eine Personalakte öffnet.

4.7.2.1.3 weiteren Datenschutz-Administrator anlegen

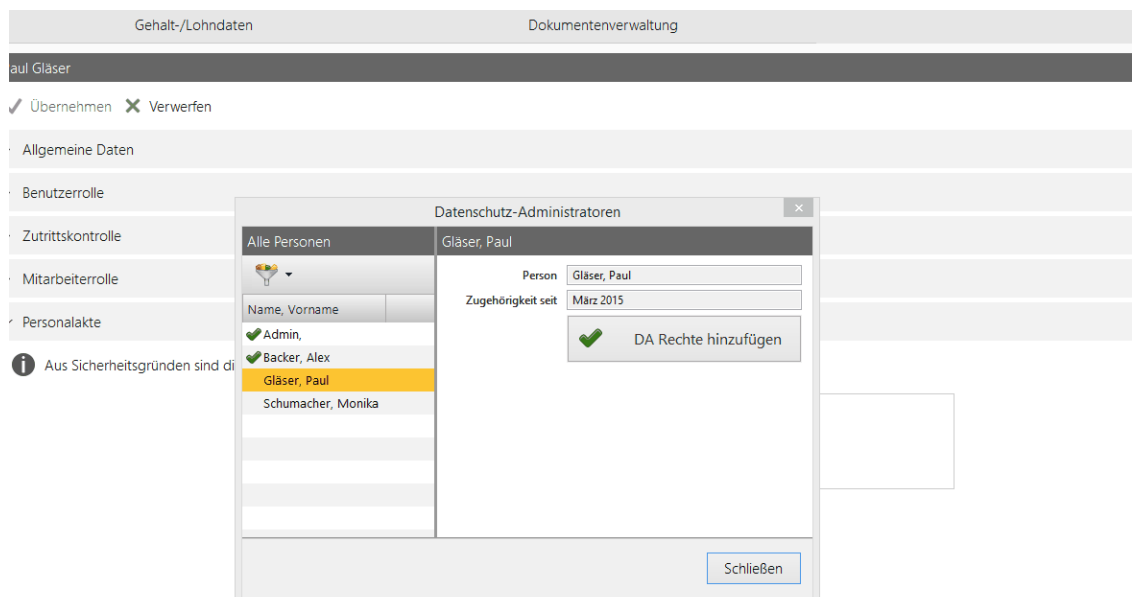
**Voraussetzungen**

Sie haben Datenschutz-Administrator Rechte.

**Vorgehensweise**

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung > Datenschutz-Administratoren**.

Der Dialog **Datenschutz-Administratoren** wird angezeigt.



2. Wählen Sie im Bereich **Alle Personen** eine Person aus, und drücken Sie die **DA Rechte hinzufügen** Schaltfläche.

Sie haben die Datenschutz-Administratoren Rechte zugewiesen. Im **Alle Personen** Bereich ist die Person mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet.

3. Beim nächsten Einloggen wird timeCard abfragen, ob die eigene Personalakte oder die Personalakten aller Mitarbeiter bearbeitet werden soll. Wählen Sie Für alle Mitarbeiter aus, sonst kann nur der eigene Datensatz bearbeitet werden.



Sobald der Datenschutz-Administrator die Personalverwaltung, eine Personalakte,- oder andere passwortgeschützten Bereiche öffnen will, wird eine Meldung mit der Bitte um Passwortvergabe angezeigt.

Ab sofort muss die Person sich als Datenschutz-Administrator identifizieren, wenn Sie eine Personalakte öffnet.

#### 4.7.2.1.4 Rechte entziehen

Hier können Sie dem Datenschutzadministrator Rechte entziehen:

- Hauptmaske > **Verwaltung** > **Datenschutz-Administrator**

### Voraussetzung

Es muss immer mindestens ein Datenschutz-Administrator existieren. Wenn Sie Rechte entziehen wollen, dann müssen wenigstens zwei Datenschutz-Administratoren aktiv sein.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Personalverwaltung** > **Verwaltung** > **Datenschutz-Administrator**.

Der **Datenschutz-Administratoren** Dialog wird angezeigt.

2. Wählen Sie im **Alle Personen** Bereich die Person, deren Rechte Sie entziehen wollen, drücken Sie die **DA Rechte entziehen** Schaltfläche und klicken Sie **Schließen**.

Sie haben die Rechte entzogen.

### 4.7.3 Personalakte anlegen

Die Funktionen der Personalakte sind spezifisch für die Personalverwaltung und unterscheiden sie von der Zeiterfassung. Um die Personalakte vollständig anzulegen, geben Sie Informationen über die Mitarbeiter ein. Um die Gehalt-/Lohndaten und die Dokumentenverwaltung einsehen zu können, muss die Personalakte für den jeweiligen Mitarbeiter angelegt sein.

#### Voraussetzung

Sie haben Datenschutz-Administrator Rechte. Siehe hierzu Kapitel [Datenschutz-Administrator anlegen \(eigene Person\)](#)<sup>298</sup>.

#### Vorgehensweise

- Öffnen Sie die Personalakte über **Personalverwaltung > Personen > Personalakte** und geben Sie folgende Daten ein:

**Personaldate n** Geben Sie die **Personalnummer** ein. Beachten Sie, dass Personalnummer und Mitarbeiternummer nicht identisch sind. Geben Sie auch Daten über Nationalität, Religionszugehörigkeit und Geburt ein. Wenn Sie das Geburtsdatum eingeben, errechnet time**Card** das Alter und belegt das Feld.

**Kontakt** Geben Sie private Adress- und weitere Kontaktdaten ein.

**Betriebliche Daten** Geben Sie Informationen über den Werdegang des Mitarbeiters und Vertragsart ein. Vorschläge für Gehaltserhöhung, Auszeichnungen und Ehrungen können Sie hier vermerken.

**Abrechnung** Geben Sie hier Steuernummern und weitere Informationen zur Überweisung von Löhnen und Gehältern ein.

**Fahrzeug** Geben Sie hier Informationen zum Firmenwagen ein: Fahrzeugkennzeichen, Nutzungsbeginn, Nutzungsende, km-Stand Anfang und Ende.

Wenn Sie eine Personalakte angelegt haben, können Sie Gehalt-/Lohndaten einsehen und bearbeiten.

#### Weitere Informationen

[Gehalt-/Lohndaten](#)<sup>304</sup>

[Dokumentenverwaltung](#)<sup>305</sup>



#### 4.7.4 Datenschlüssel löschen

Die Personalakte darf aus Sicherheitsgründen nur mit einem Passwort und von einem Datenschutzadministrator eingesehen und gepflegt werden.

Bitte bewahren Sie diese Passwörter sicher auf. REINER SCT kann diese nicht wieder rekonstruieren.

Es gibt bei Verlust der Passwörter nur eine Möglichkeit wieder in die Personalakte einsehen zu dürfen: Es muss der Datenschlüssel gelöscht werden.

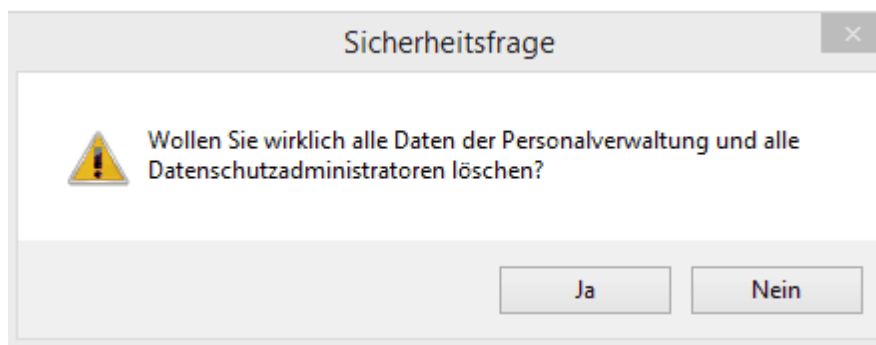
Bitte beachten Sie, dass bei Löschen dieses Schlüssels alle in die Personalakte eingetragenen Daten mit gelöscht werden. Es ist ein Reset der Personalakte.

#### Voraussetzung:

Die Benutzergruppe Super-Administrator ist Ihnen zugewiesen.

#### Vorgehensweise

- Unter Menü/Datei finden Sie **Datenschlüssel löschen**.
- Sie werden gefragt ob Sie wirklich alle Daten löschen wollen. Wenn Sie dies möchten, bestätigen Sie mit ja.



- Sie haben nun alle explizit in der Personalakte eingetragenen Daten sowie die Datenschutzadministratoren und deren Passwörter gelöscht.

Bevor Sie Daten erneut in der Personalakte eintragen, müssen Sie nochmals mindestens einen Datenschutzadministrator anlegen.

Siehe hierzu [Datenschutz-Administrator anlegen \(eigene Person\)](#)<sup>[298]</sup> [Datenschutz-Administrator anlegen \(andere Person\)](#)<sup>[300]</sup>

## 4.7.5 Gehalt-Lohndaten

In Gehalt-/Lohndaten sehen Sie die Daten der Personen und Mitarbeiter, für die in der Personenverwaltung eine Personalakte angelegt wurde.

**In den folgenden Abschnitten finden Sie diese Informationen:**

[Entgelt](#) <sup>304</sup>

[Statistikanzeige](#) <sup>305</sup>

### 4.7.5.1 Entgelt eintragen

Sie können das Entgelt verwalten und die Entgeltentwicklung einsehen. Sie hinterlegen die Lohnart und können Bemerkungen notieren.

#### Voraussetzung

- Sie haben Datenschutz-Administrator Rechte.
- Die Personalakte des Mitarbeiters ist angelegt.

#### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Ansicht über **Personalverwaltung > Gehalt-/Lohndaten > Entgelt**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.

MA-Nr.	Nachname	Vorname
0	Glaser	Paul
13	Stark	Tobias
5	Schneider	Babette

Datum	Wert
2011-02-16	6550.00
2013-03-16	7200.00
2015-03-01	7900.00

2. Um ein Entgelt einzutragen, wählen Sie einen Mitarbeiter aus, klicken auf die **Neu** Schaltfläche und geben folgende Daten ein:

**Lohnart** Wählen Sie die entsprechende Lohnart aus.

**Entgelt** Tragen Sie das Entgelt ein.

**Gültig ab** Wählen Sie aus dem Kalender aus, ab wann das Entgelt gezahlt werden soll.

**Bezugsnummer** Tragen Sie die Bezugsnummer ein. Bezugsnummer und Mitarbeiternummer sind identisch.

**Bearbeitet durch** Es wird angezeigt, wer den Eintrag vorgenommen hat.

**am** Es wird das Datum und die Uhrzeit des Eintrags angezeigt.

**Bemerkung** Notieren Sie optional eine Bemerkung.

Klicken Sie **Übernehmen**.

#### Entgelt ändern

Wenn bereits ein Eintrag vorhanden ist, dann können Sie diesen ändern.

#### Voraussetzung

Sie haben Datenschutz-Administrator Rechte.

### Vorgehensweise

- Öffnen Sie die Ansicht über **Personalverwaltung > Gehalt-/Lohndaten > Entgelt**.  
Die **Entgelt** Ansicht wird Ihnen angezeigt.
- Um ein Entgelt zu ändern, wählen Sie einen Mitarbeiter aus, klicken auf den Eintrag, den Sie ändern wollen, nehmen die Änderungen vor, und klicken die **Übernehmen** Schaltfläche.

#### 4.7.5.2 Statistikanzeige

Mit dieser Funktion können Sie eine Statistik über die Gehalt- und Lohnentwicklung pro Mitarbeiter anzeigen.

### Voraussetzung

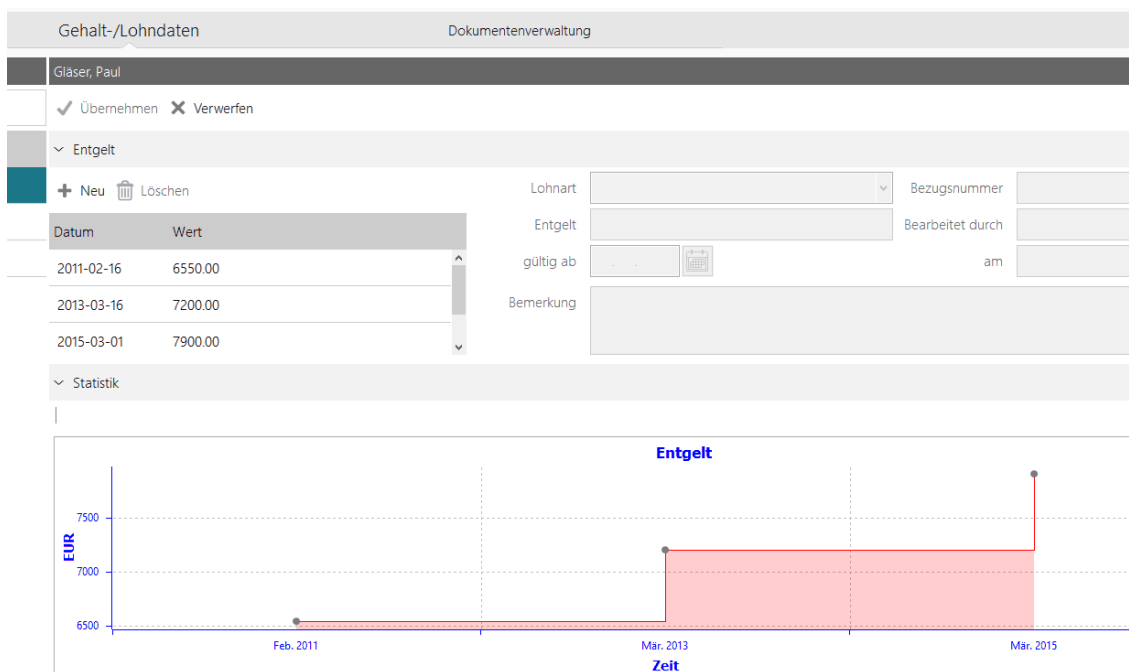
Sie haben Datenschutz-Administrator Rechte.

Dem Mitarbeiter wurde der Entgeltbetrag hinterlegt.

### Vorgehensweise

- Öffnen Sie die Ansicht über **Personalverwaltung > Gehalt-/Lohndaten > Statistik**.

Folgende Ansicht wird angezeigt.



- Wählen Sie einen Mitarbeiter aus, um sich die Statistik anzeigen zu lassen.

#### 4.7.6 Dokument hinzufügen

In der Dokumentenverwaltung verwalten Sie Links auf Dokumente, die eine ausgewählte Personen oder Mitarbeiter betreffen. Die Dokumente befinden sich auf Ihrem Client. Wenn das Dokument die Weiterbildung eines Mitarbeiters betrifft, können Sie hierzu Informationen hinterlegen.

### Voraussetzung

- Sie haben Datenschutz-Administrator Rechte.

- Die Personalakte des Mitarbeiters ist angelegt.

### Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Ansicht über **Personalverwaltung > Dokumentenverwaltung**.
2. Um ein Dokument hinzuzufügen, wählen Sie einen Mitarbeiter aus und klicken auf die **Neu** Schaltfläche.

Der Explorer Ihres PC wird angezeigt.

3. Navigieren Sie zu dem Dokument, das Sie hinzufügen wollen, und wählen Sie es aus.

<b>Bezeichnung</b>	Dateiname
<b>Dateiendung</b>	Format
<b>Bearbeitet durch</b>	Name und Vorname des Bearbeiters
<b>am</b>	Datum, an dem das Dokument hinzugefügt wurde
<b>Sicherungspfad</b>	Pfad zum hinzugefügten Dokument

4. Um dem Dokument Informationen über die Weiterbildung des Mitarbeiters hinzuzufügen, aktivieren Sie **Weiterbildung**.

Die entsprechenden Felder werden Aktiviert.

5. Geben Sie Daten in folgende Felder ein:

<b>Bildungsart</b>	Wählen Sie aus der Liste aus.
<b>Vermerk</b>	Notieren Sie optional einen Vermerk.
<b>Finanzierung AG</b>	Geben Sie den Betrag ein, den der Arbeitgeber investiert hat.
<b>Gültig von</b>	Wählen Sie im Kalender aus, ab wann die Weiterbildung gültig ist.
<b>Fördermittel</b>	Geben Sie den Betrag ein, mit dem die Weiterbildung gefördert wird.
<b>Gültig bis</b>	Wählen Sie im Kalender aus, bis wann die Weiterbildung gültig ist.

Klicken Sie **Übernehmen**.

Sie haben dem Dokument Zusatzinformationen über die Weiterbildungen des Mitarbeiters hinterlegt.

# Index

- . -

- .ini  
Format 81
- .txt  
Format 254, 255

## - A -

- Abfrageintervall  
Terminal 110
- Abrechnung  
Einstellen 98
- Abteilung  
Erstellen 194  
Löschen 194
- Abwesenheit  
Anzeigen 237  
Buchen 148
- Abwesenheitsantrag 208  
Als Vorgesetzter stellen 218  
Stellen 209, 211, 213
- Abwesenheitsanträge  
Als Vorgesetzter stornieren 227
- Abwesenheitskonto  
Bearbeiten 167  
Erstellen 167
- Aktivieren  
Archivserver 105  
Schitbetrieb 94
- Aktueller Übertragungsstatus 284
- Alarm  
Am Eingang 117
- Alarm-Buchungen  
Anzeigen 291  
Archivieren 291  
Erledigen 291  
Exportieren 291
- Ändern  
Mitarbeiter 92
- Änderungsprotokoll  
Definieren 105
- Anfordern  
Testlizenzen 7
- Anlegen  
Arbeitszeitprofil 159  
Ausweis 288  
Benutzer 90  
Berechtigungen 279  
Berechtigungsgruppe 279  
Besucherausweis 286  
Datenschutz-Administrrator 298, 300  
Eingänge 277  
Eingangsguppe 277  
Feiertag 198  
Feiertagsprofil 198  
Mitarbeiter 92  
Personakte 302  
Personengruppe 276  
Super-Administrator 90  
Terminal 112  
Zeitzuschlagsprofil 177  
Zutrittsprofil 270
- Anlgegen  
Benutzer 68  
Superadministrator 68
- Antragswesen  
Einstellen 99
- Anwendungsfunktionen 124
- Anwesenheit  
Anzeigen 237
- Anzeige  
Definieren 110  
Inkonsistente Buchungen 185, 186
- Anzeigen  
Abwesenheit 237  
Alarm-Buchungen 291  
Anwesenheit 237  
Archiv 122  
Besucherhistorie 288  
Datenbankgröße 106  
Datenbankname 106  
Firmenzugehörigkeit 237  
Geburtstag 237  
Mitarbeiterereignisse 237  
Mitarbeiterübersicht 235  
Monatsübersicht 233  
Postfach 215  
Sollanwesenheit 231  
Statistik 305  
Statistik der Mitarbeiterübersicht 235  
Terminalstatistik 117  
Terminalversion 116  
Türstatus 283  
Übertragungsprotokolle 295
- App-Server  
Konfigurieren 81
- Arbeitszeit  
Definieren 94
- Arbeitszeitprofil  
Anlegen 159  
Ansicht filtern 159  
Bearbeiten 159  
Kopieren 159

## timeCard 6

Arbeitszeitprofil  
Wochentage einstellen 161, 163  
Zuweisen 204

Archiv  
Anzeigen 122  
Erstellen 122  
Laden 122  
Update 123

Archivieren  
Alarm-Buchungen 291

Archivserver  
Aktivieren 105  
Deaktivieren 105

Archiverwaltung 120

Arztbesuch (AR) 148

Assa Abloy 36

ASSA ABLOY Aperio Beschlag 115

ASSA ABLOY Aperio Schloss 115

ASSA ABLOY Aperio Türstatusmelder 115

Assistent 270

Aufheben  
Ausweissperre 290

Auslesen  
Buchungsdaten 147

Austrittsdatum 93

Auswählen  
Vertretung 227

Ausweis 288  
Anlegen 288  
Freigeben 290  
Initialisieren 288  
Löschen 288  
Personalisieren 288  
Sperrern 290

Ausweissperre  
Aufheben 290

Auswerten  
Projekt 232

Auswertung 190, 230  
Sollanwesenheit 231

## - B -

Backup  
Erstellen 120

Batch-Mode 134

Bearbeiten  
Abwesenheitskonto 167  
Arbeitszeitprofil 159  
Eingänge 277  
Netzwerkverbindung 112  
Zeitzuschlagsprofil 177

Behördenweg (BH) 148

Beispiel  
Auffüllung bis zum Tagessoll 170  
Auswertung - Option Rundung 175  
Ersatzzeit-Einstellungen 170  
Importdatei 255  
Pausenschwellwert wird überschritten 173  
Pausenschwellwert wird unterschritten 173  
Pausenzeit wird überschritten 161, 163  
Pausenzeit wird unterschritten 161, 163  
Profilerkennungsregel 202  
Schichtarbeit 206

Benutzer  
Anlegen 68, 90

Benutzergruppe  
PC-Terminal 70  
Verwalten 124

Benutzergruppenverwaltung 123

Benutzerrolle 90

Berechnen  
Zeiten 157

Berechtigung  
Zutrittskontrolle 91

Berechtigungen  
Anlegen 279  
Gruppe zuweisen 279

Berechtigungsgruppe  
Anlegen 279  
Personengruppen zuweisen 279

Berechtigungsprofil  
Festlegen 279

Besucherausweis  
Anlegen 286  
Buchungen 296  
Verlängern 286

Besucherhistorie  
Anzeigen 288

Besucherverwaltung 286

buchen 192  
Abwesenheit 148

Buchung  
Durchführen 150  
Inkonsistent 185, 186  
Löschen 154

Buchungsart  
Wechseln 155

Buchungsdaten  
Auslesen 147

## - C -

Client-Installation  
Starten 63

## - D -

Daten  
Exportieren 254  
Importieren 254

Datenbank  
Deinstallieren 83

Datenbankname 106  
Anzeigen 106

Datenbanksicherung  
Definieren 106

Datenexport 253

Datenimport 253

Datenschutz-Adminstrator  
Anlegen 298, 300  
Rechte entziehen 301

Datensicherung 119  
Erstellen 119  
Wiederherstellen 120

Datenübertragung 284

Datev 262

Deaktivieren  
Archivserver 105

Definieren  
Änderungsprotokoll 105  
Anzeige 110  
Arbeitszeit 94  
Datenbanksicherung 106  
Reportfeld 250  
Reportprofil 238  
Schichtplan 203  
Schichtprofil 203  
Server-Einstellungen 105  
SMTP-Einstellungen 107  
Tätigkeit 193  
Zutrittsprofil 269

Deinstallieren  
Datenbank 83  
Software 84  
timeCard 83

Dienstgang (DG) 148

Dokument  
Hinzufügen 305

Dokumentenverwaltung 305

Drucken  
Monaatsdaten 144

Dublettenprüfung 90

Duchführen  
Manuelle Buchung 150  
Neue Buchung 150

Durchführen  
Server-Update 83

Terminalupdate 116

Update 83

## - E -

Eingang  
Terminalbezogene Alarme 117

Eingänge  
Anlegen 277  
Bearbeiten 277  
Der Eingangsgruppe zuweisen 277

Eingangsgruppe  
Anlegen 277  
Eingänge zuweisen 277

Eingangsprofil  
Festlegen 277

Eingeben  
Urlaub 99

Einlesen  
Terminaldaten 147

Einstellen  
Abrechnung 98  
Antragswesen 99  
Inkonsistenzinformation 100  
Kernzeit 161, 163  
Pausen 161, 163  
Übersichtskalender 189  
Überstundenauswertung 96  
Wochentage im AZ-Profil 161, 163  
Wochentage im ZZ-Profil 179

Eintragen  
Entgelt 304

Eintrittsdatum 93

E-Mail 107

Endgeräte 115

Entgelt  
Eintragen 304

Erfassen  
Zeitraum 148

Erkennungszeit 202

Erledigen  
Alarm-Buchungen 291

Erstantrag  
Stellen 209, 211, 213

Erstellen  
Abteilung 194  
Abwesenheitskonto 167  
Archiv 122  
Backup 120  
Datensicherung 119  
Netzwerkverbindung 112  
Projekt 191  
Report 251  
ZuKo-Schlüssel 268

Export 253  
Exportieren  
  Alarmbuchungen 291  
  Daten 254  
  Lohnbuchhaltung 261, 262, 263  
  Monatsübersicht 233, 259  
  ZuKo-Schlüssel 268  
Expressübertragung  
  Starten 285

**- F -**

Feiertag  
  Anlegen 198  
Feiertagsliste  
  Importieren 197  
Feiertagsprofil 90  
  Anlegen 198  
Feiertagsverwaltung 195  
Festlegen  
  Berechtigungsprofil 279  
  Eingangsprofil 277  
  Gruppenprofil 276  
Filterfunktion  
  Mitarbeiter 229  
  Projekte 229  
Filtern  
  Ansicht des AZ-Profiles 159  
Format  
  .ini 81  
  .tcm 120  
  .txt 254, 255  
  UTF8 254  
Freigeben  
  Ausweis 290

**- G -**

Gehalt- und Lohndaten 304  
Generieren  
  Report 251  
Gleitzeit (GLEIT) 148  
Gruppenprofil  
  festlegen 276

**- H -**

Hauptmaske 87  
  Personalverwaltung 297  
  Zeiterfassung 143  
  Zutrittskontrolle 266  
Hintergrundaktualisierung 117  
Hintergrundübertragung  
  Starten 285  
Hinzufügen  
  Dokument 305

**- I -**

Import 253  
Import Mitarbeiterdaten 256  
Import Terminaldaten 258  
Importdatei  
  Beispiel 255  
Importieren  
  Daten 254  
  Feiertagsliste 197  
  MegaPlus/Lohn 254  
  Migrationsdaten 120  
  ZuKo-Schlüssel 268  
Initialisieren  
  Ausweis 288  
Inkonsistente Tage 185, 186  
Inkonsistenzanzeige 185, 186  
Inkonsistenzinformation  
  Einstellen 100  
Installation  
  Starten 63  
Installieren  
  PC-Terminal 70

**- K -**

Kalender  
  Konfigurieren 110  
Kernzeit  
  Einstellen 161, 163  
Kommandozeile 134  
Kommandozeilenfunktion 134  
Konfigurieren  
  App-Server 81  
  Kalender 110  
Kopieren  
  Arbeitszeitprofil 159  
  Zeitzuschlagsprofil 177

Krank (KR) 148

**- L -**

Laden  
  Archiv 122  
  Türstatus-Buchungen 294  
  ZuKo-Buchungen 293  
Lizenz  
  Eingeben 6  
Lizenzierung 4  
Lizenzmanager 6  
Lohnbuchhaltung  
  Exportieren 261, 262, 263  
Löschen  
  Abteilung 194



Löschen  
Ausweis 288  
Buchung 154  
Zeitzuschlagsprofil 177

## - M -

Manuell ändern  
Pausenzeit 153  
Manuelle Buchung  
Durchführen 150  
Manuelle Terminalabfrage  
Durchführen 110  
MegaPlus/Lohn  
Importieren 254  
Migration 69  
Migrationsdaten  
Importieren 120  
Mitarbeiter 91  
Ändern 92  
Anlegen 92  
Mitarbeiterereignisse  
Anzeigen 237  
Mitarbeiterrolle 94  
Mitarbeiterübersicht  
Anzeigen 235  
Modulübergreifend 85  
Monatsdaten  
Drucken 144  
Monatsübersicht 189  
Anzeigen 233  
Exportieren 233, 259  
Montage und Einrichtung Multiterminal 51

## - N -

Netzwerk 3  
Netzwerkverbindung 110  
Bearbeiten 112  
Erstellen 112  
Neue Buchung  
Durchführen 150  
Notfallfunktion 147

## - O -

Öffnen  
Übersichtskalender 189

## - P -

Pausen  
Einstellen 161, 163  
Pausenschwellwert 167  
Pausenzeit  
Manuell ändern 153

PC-Terminal 70  
Installieren 70  
Starten 72  
PC-Terminal Hauptmaske 72  
Personalakte 101  
Anlegen 302  
Personalisieren  
Ausweis 288  
Personalverwaltung 297  
Hauptmaske 297  
Starten 297  
Personen 298  
Personengruppe zuweisen 276  
Personengruppe  
Anlegen 276  
Personen zuweisen 276  
Personenverwaltung 88, 103  
Persönliche Daten  
Verwalten 93  
Portfreigabe 3  
Portfreigaben 62  
Ports 62  
Postfach  
Anzeigen 215  
Produktaktivierung  
Starten 6, 66  
Profilerkennungsregel  
Beispiel 202  
Projekt 190, 192  
Auswerten 232  
Erstellen 191  
Terminal zuweisen 114  
Projektverwaltung 190  
Protokolle 62  
Prüfen  
Zutrittsberechtigung 282

## - R -

Rechte entziehen  
Datenschutz-Administrtator 301  
Report  
Generieren 251  
Reportfeld  
Definieren 250  
Reportprofil  
Benutzerdefinierte Vorlage 238  
Definieren 238

## - S -

Schichtarbeit  
Beispiel 206  
Schichtbetrieb

Schichtbetrieb  
Aktivieren 94

Schichtplan 203  
Zuweisen 204

Schichtplanungsassistent 203

Schichtprofil  
Definieren 203

Schlosskonfiguration 115

Schlüsselmanagement 267

Schule/Dienststreife (SCHUL) 148

Server-Einstellungen  
Definieren 105

Server-Update 83

SMTP-Einstellungen  
Definieren 107

Software  
Deinstallieren 84

Software-Installation  
Starten 63

Soll (SOLL) 148

Sollanwesenheit 230  
Anzeigen 231

Sonderzeitermittlung 230

Sperren  
Ausweis 290

Starten  
Client-Installation 63  
Expressübertragung 285  
Hintergrundübertragung 285  
Installation 63  
PC-Terminal 72  
Produktaktivierung 66  
Produktaktivierung 6  
Software-Installation 63  
timeCard 85  
ZuKo-Assistent 270

Statistik  
Anzeigen 305

Statistik der Mitarbeiterübersicht  
Anzeigen 235

Stellen  
Abwesenheitsantrag 209, 211, 213  
Abwesenheitsantrag als Vorgesetzter 218  
Erstantrag 209, 211, 213

Stornieren  
Als Vorgesetzter Abwesenheitsanträge 227

Superadministrator  
Anlegen 68

Super-Administrator  
Anlegen 90

Systemanforderungen 3

**- T -**

Tätigkeit  
Definieren 193

Terminal  
Abfrageintervall 110  
Anlegen 112  
Zutrittsberechtigung 282

Terminalabfrage 147  
Manuell durchführen 110

Terminalbezogener Alarm  
Am Eingang 117

Terminaldaten  
Einlesen 147

Terminaleinstellungen 110

Terminalschlüssel 269

Terminalstatistik 110  
Anzeigen 117

Terminaltest 110, 116

Terminalupdate 110  
Durchführen 116

Terminalversion  
Anzeigen 116

Testlizenzen  
Anfordern 7

timeCard  
Deinstallieren 83  
Starten 85

timeCard App 80

Türstatus  
Anzeigen 283

Türstatus-Buchungen  
Laden 294

**- U -**

Übersichtskalender  
Einstellen 189  
Öffnen 189

Überstundenauswertung  
Einstellen 96

Übertragen  
Zutrittsprofil 282

Übertragungsprotokolle  
Anzeigen 295

Übertragungsstatus 284

Umrechnen  
Zeiten 157

Update 82  
Archiv 123  
Durchführen 83

Urlaub  
Eingeben 99

Urlaub (UR) 148  
Urlaubs- und Abwesenheitsplanung 207

## - V -

Verlängern  
Besucherausweis 286  
Verschlüsselung 107  
Vertretung  
Auswählen 227  
Verwalten  
Benutzergruppen 124  
Persönliche Daten 93  
Vordefinierte Feiertage 197

## - W -

Web-Server 73  
App 75  
War-Dateien 75  
Web-Interface 75  
Web-Terminal 76  
Wechseln  
Buchungsart 155  
Wiederherstellen  
Datensicherung 120  
Wizard 270  
Wochentage  
Im AZ-Profil einstellen 161, 163

## - Z -

Zeitausgleich (ZA) 148  
Zeiten  
Berechnen 157  
Zeiterfassung  
Hauptmaske 143  
Zeitraum  
Erfassen 148  
Zeitraumübersicht 267  
Zeitreechner 157  
Zeitzuschlagsprofil  
Anlegen 177  
Bearbeiten 177  
Kopieren 177  
Löschen 177  
Wochentage einstellen 179  
ZuKo-Assistent  
Starten 270  
ZuKo-Buchungen  
Laden 293  
ZuKo-Schlüssel 267  
Erstellen 268  
Exportieren 268  
Importieren 268

Zutritt  
Prüfen 282  
Zutrittsberechtigung 282  
Am Terminal 282  
Prüfen 282  
Zutrittskontrolle 264  
Berechtigung 91  
Hauptmaske 266  
Zutrittsprofil  
Anlegen 270  
Definieren 269  
Prozessschritte für erfahrene Nutzer 275  
Zum Terminal übertragen 282  
Zuweisen  
Arbeitszeitprofil 204  
Berechtigungen der Gruppe 279  
Berechtigungsgruppe der Personengruppe 279  
Schichtplan 204  
Terminal einem Projekt 114

