

Kurzanleitung

ZEITERFASSUNG

Version	1.000
Autor	Sandra Gilge
Datum	01/2017
Log	

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Mitarbeiter anlegen	3
3. Zeiterfassung aktivieren	4
4. Zeiten erfassen	4
5. Zeiterfassung im FacePCT konfigurieren	5
6. Daten vom Terminal herunterladen	6
7. Sichern der Buchungen	6
8. Erstellen von Berichten	6
8.1. Excel-Sheet	6
8.2. RTF Dokumente	6
8.3. PDF Dokumente	7
9. Exportieren	7

1. Einleitung

Die Adatis Zutrittsterminals können ab der Version 5.030 auch als Zeiterfassungsterminal verwendet werden. Die Zutrittszeiten werden hierbei im Terminal gespeichert und können mit dem PC-Tool „FacePCT“ importiert werden. Anhand der importierten Zeitstempel können die Arbeitszeiten dann entweder als Excel-Datei, als PDF-Dateien oder als RTF-Dateien exportiert werden.

Bisher wird nur die Zeiterfassung an einem einzelnen Terminal unterstützt.

2. Mitarbeiter anlegen

Die Mitarbeiter müssen lediglich im Terminal, aber nicht im FacePCT angelegt werden.

Dies geschieht im WEB-Interface unter dem Menüpunkt Zutrittskontrolle. Für die Zeiterfassung muss jedem Mitarbeiter eine Personal-ID zugewiesen werden, da diese bei der Zeiterfassung als eindeutiger Schlüssel verwendet wird. Die Personal-ID wird auch in den Arbeitszeitberichten mit ausgegeben.

Anschließend können für jeden Mitarbeiter PIN-Nummer, RFID-Karte oder Gesichtserkennung enrollt werden (siehe Kurzanleitung Enrollment).

The screenshot shows the 'FaceEntry' web interface. The top right corner features the 'ADATIS' logo. The main header is 'FaceEntry' and 'Zutrittskontrolle'. On the left is a 'Menü' (Menu) with various system settings, and 'Zutrittskontrolle' is highlighted with a red box. The main area displays a list of employees on the left and a form for creating a new employee on the right. The 'Pers-ID' field in the form is highlighted with a red box.

Menü

- Home
- Login/Logout
- Systemstatus
- Menü-Anpassungen
- Grundeinstellungen
- Zutrittskontrolle**
- Netzwerkeinstellungen
- SIP Konfiguration
- Audio/Video
- Schnittstellenkonfiguration
- Upload/Download

Zutrittskontrolle

Alle Namen löschen **Neu**

Bukau, Ursel

Friedrich, Maximilian

Gilge, Michael

Gilge, Sandra

Hantelmann, Bea

Lara-Raigada, Alejandro

Neumann, Peter

Schardt, Caro

Schmucker, Joshua

Tutsch, Lisa

Nachname: Gilge

Vorname: Sandra

Geburtsdatum: . . .

File auswählen **Pers-ID: 11112**

Bild hochladen

Abteilung:

Codewahlnummer:

RFID-UID:

PIN-Code:

Events: Gruppe 1 Gruppe 2 Gruppe 3

SIP-URI: **SIP Ruf**

1-stufig: PIN-Code RFID+PIN PIN+RFID+Gesicht

2-stufig: RFID RFID+Gesicht PIN+Gesicht

3-stufig: Gesicht

Person löschen Verwerfen **Setzen**

3. Zeiterfassung aktivieren

Um die Zeiterfassung zu aktivieren, wird im WEB-Interface des Terminals unter Menü-Anpassungen die „Interaktion bei Zutritt“ auf „Zeiterfassung“ gestellt.

The screenshot shows the ADATIS FaceEntry web interface. On the left is a navigation menu with 'Menü-Anpassungen' highlighted in red. The main content area is titled 'Menü-Anpassungen' and contains several configuration sections:

- Menüeinstellungen:**
 - Text LCD Startseite: Adatis GmbH & Co. KG
 - Telefonmodus: Telefonbuch
 - Rufprozedur: sofort
 - Interaktion bei Zutritt: Zeiterfassung (highlighted in red)
- Gegenstelle Klingelknopf:**
 - Gegenstelle: Keine
- Klingelknopf:**
 - Modus: Freier Text
 - Beschriftung: Klingel
- Telefonbuchknopf:**
 - Modus: Freier Text
 - Beschriftung: Telefonliste

At the bottom right, there are two buttons: 'Verwerfen' and 'Setzen'.

4. Zeiten erfassen

Ist die Zeiterfassung aktiviert, wird bei jeder Erkennung über Gesicht, RFID oder PIN der Zutrittsbildschirm mit zwei zusätzlichen Buttons angezeigt:



grüner Button = KOMMEN



roter Button = GEHEN

5. Zeiterfassung im FacePCT konfigurieren

Im FacePCT wird über den Menüpunkt **Datei->Zeiterfassung->Einstellungen** die Zeiterfassung konfiguriert.

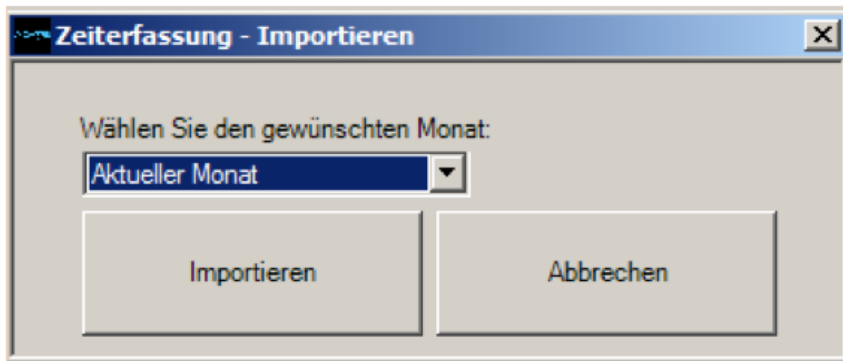
The screenshot shows a dialog box titled "Einstellungen zur Zeiterfassung:". It contains the following fields and options:

- IP Adresse oder Domain des Zeiterfassungsterminals: 192.168.2.119
- Firmenname: ADATIS GmbH & Co. KG
- Sprache der Ausgabedatei: Deutsch (dropdown menu)
- Pausenzeit: Nach bestimmten Zeitspannen (dropdown menu)
- 1. Pausenzeit: 30 Minuten
Zeitspanne: 6:00 Stunden
- 2. Pausenzeit: [] Minuten
Zeitspanne: [] Stunden
- Buttons: OK and Abbrechen

- IP-Adresse: Hier muss die IP Adresse des Zutrittsterminals eingegeben werden
- Firmenname: Firmenname, der auf den Berichten angezeigt werden soll
- Sprache: Sprache, in der die Reports erstellt werden
- Pausenzeiten: Sollen Pausenzeiten automatisch eingefügt werden, können entweder nach festen Arbeitszeiteitperioden oder zu einer festen Tageszeit Pausen eingefügt werden. Sollen die Mitarbeiter sich für die Pausen abmelden, wird hier nichts angegeben. Es ist möglich, sich mehrmals am Tag an- und abzumelden.

6. Daten vom Terminal herunterladen

Im FacePCT können unter dem Menüpunkt **Datei->Zeiterfassung->Importieren** die Buchungen eines bestimmten oder des aktuellen Monats geholt werden. Dies kann der laufende Monat sein (z. B. zur Sicherung) oder 11 vorangegangene Monate.



7. Sichern der Buchungen

Es kann sinnvoll sein, die Buchungen des laufenden Monats zu sichern. Hierzu werden zunächst die Buchungen des aktuellen Monats importiert.

Dann werden diese mit dem Menüpunkt **Datei->Zeiterfassung->Textbox Inhalt Speichern** als *.dat File gespeichert.

8. Erstellen von Berichten

Mit dem Menüpunkt **Datei->Zeiterfassung->Bericht erstellen** kann man aus den Buchungen einen Bericht erstellen. Typischerweise werden zur Erstellung eines Zeiterfassungsberichts am Monatsanfang die Buchungen des Vormonats importiert.

Für den Bericht hat man folgende Optionen:

8.1. Excel-Sheet

Die Buchungen aller Mitarbeiter, die sich während des letzten Monats mindestens einmal angemeldet haben, werden getrennt in Arbeitsblättern dargestellt.

Fehlen an Tagen KOMMEN- oder GEHEN- Buchungen, werden diese Tage rot dargestellt.

Im Excel-Sheet ist es möglich, fehlende Zeiten einzutragen. Sollen ganze Tage hinzugefügt werden, kann dies über Einfügen einer Zeile gemacht werden.

Damit die Arbeitsdauer nach einer Korrektur neu berechnet wird, muss dieses Feld aus der Zeile darüber oder darunter kopiert werden.

8.2. RTF Dokumente

Mit dieser Option werden die Buchungen der Mitarbeiter als getrennte RTF Dokumente erstellt. Zeitkorrekturen sind in diesem Format möglich, jedoch müssen die Arbeitszeiten und die Summen dann manuell berechnet werden.

8.3. PDF Dokumente

Mit dieser Option werden die Buchungen der Mitarbeiter als getrennte PDF Dokumente erstellt. Zeitkorrekturen sind in diesem Format nicht möglich.

9. Exportieren

Es gibt die Möglichkeit, die Buchungen in Formate von Zeiterfassungssoftware zu übertragen.

Bisher wird nur Reiners SCT unterstützt. Auf Anfrage können aber ggf. auch andere Formate implementiert werden.