



SERIE 860

ZEITERFASSUNG



Copyright

Copyright © NovaCHRON Zeitsysteme GmbH & Co. KG 2018;
Alle Rechte vorbehalten. Kein Bestandteil dieses Produkts darf ohne vorherige Genehmigung der NovaCHRON Zeitsysteme GmbH & Co. KG in irgendeiner Art und Weise vervielfältigt, übertragen, in einem Datenabrufsystem gespeichert oder in eine andere Sprache übersetzt werden.

Haftungsausschluss

Änderungen an den in diesem Dokument enthaltenen Informationen vorbehalten. Die NovaCHRON Zeitsysteme GmbH & Co. KG übernimmt keine Haftung für direkte und indirekte, zufällige oder sonstige Schäden oder Folgeschäden, die aus dem Gebrauch oder durch die Verwendung der in diesem Dokument enthaltenen Informationen entstehen. Abbildungen von Bildschirmmasken, Listenausdrucken und sonstigen Auszügen innerhalb des Handbuchs spiegeln nicht notwendigerweise den aktuellsten Freigabestand wieder.

Inhalt

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Anschließen und Bedienen des Zeiterfassungsterminals | 4 |
| 1.1 | Sicherheit | 4 |
| 1.1.1 | Konformität | 4 |
| 1.1.2 | Sicherheitshinweise | 4 |
| 1.2 | Produktinformationen | 4 |
| 1.2.1 | Technische Daten / Leistungsmerkmale | 4 |
| 1.2.2 | Gerätebeschreibung | 5 |
| 1.2.3 | Wichtig zu wissen | 7 |
| 1.2.4 | Fingerabdruckerkennung | 8 |
| 1.2.5 | Übersicht der Menüs am Zeiterfassungsterminal | 9 |
| 1.3 | Zeiterfassungsterminal in Betrieb nehmen | 10 |
| 1.3.1 | Zeiterfassungsterminal aufstellen, anschließen und einschalten | 10 |
| 1.3.2 | Datum und Uhrzeit einstellen | 11 |
| 1.3.3 | Zeiterfassungsterminal ausschalten | 11 |
| 1.4 | Administrator/Benutzer am Zeiterfassungsterminal anmelden | 12 |
| 1.4.1 | Administrator anmelden | 12 |
| 1.4.2 | Benutzer anmelden | 14 |
| 1.5 | Benutzer am Zeiterfassungsterminal löschen | 16 |
| 1.6 | Kommt-/Geht-Buchungen | 17 |
| 1.6.1 | Buchung mit Transponder/Karte oder Fingerabdruck | 18 |
| 1.7 | Datenübertragung | 18 |
| 1.7.1 | Datenübertragung auf/vom USB-Speicher | 19 |
| 1.8 | Übersicht über weitere Funktionen | 20 |
| | Index | 23 |

Kapitel

1 Anschließen und Bedienen des Zeiterfassungsterminals

Das Zeiterfassungsterminal erfasst sicher und schnell die An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter und stellt alle erforderlichen Informationen zur Verfügung.

1.1 Sicherheit

1.1.1 Konformität

Das Zeiterfassungsterminal der Serie 860 entspricht den Anforderungen der EU-Richtlinien:



- 1999/5/EG (R&TTE) gültig bis 12.06.2016
Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen
- 2014/53/EU (RED) gültig ab 13.06.2016
Richtlinie über die Bereitstellung von Funkanlagen

Das Produkt erfüllt die Anforderungen der EG-Richtlinie zur Beschränkung der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe in Elektro- und Elektronikgeräten 2011/65/EU (RoHS).

1.1.2 Sicherheitshinweise

Lesen Sie vor Anschluss des Zeiterfassungsterminals die folgenden Informationen sorgfältig.

-
- **Achtung:** Montage, Inbetriebnahme und Wartung dürfen nur durch autorisierte Personen erfolgen.
Falsch ausgeführte Leitungsanschlüsse können zu Schäden im Zeiterfassungsterminal führen. Das Zeiterfassungsterminal darf nur im spannungslosen Zustand geöffnet werden.
-

1.2 Produktinformationen

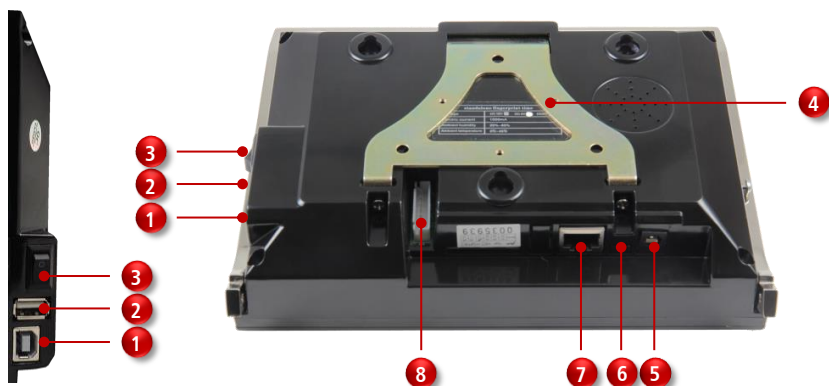
1.2.1 Technische Daten / Leistungsmerkmale

| Umgebungsbedingungen | |
|----------------------|--|
| Umgebungstemperatur | 0 – 45 °C |
| Luftfeuchtigkeit | 20 – 80 % (keine Kondensation) |
| Einsatzort | Innenbereich; keine feuchte oder stark staubhaltige Umgebung |

| Technische Daten / Leistungsmerkmale | |
|--------------------------------------|--|
| Abmessungen (B x H x T) | 193 x 142/172 x 122 mm (Standgerät) |
| Betriebsspannung | 9 V DC / 1,5 A |
| Datenschnittstellen | TCP/IP, USB |
| Display | Bildschirmdiagonale 70 mm (2,8") TFT 320 x 240, 65.000 Farben |
| Art der Erfassung | RFID EM 125 KHz optischer CMOS-Sensor 500 DPI NTB |
| Buchungsspeicher für Ereignisse | 30.000 |
| Anzahl der Benutzer | 1.000 Karten / 1.000 Templates NTB |

1.2.2 Gerätebeschreibung

Geräteseite und Geräterückseite



Geräteseite

- 1 USB-Anschluss für Kommunikation zwischen PC und Zeiterfassungsterminal
- 2 USB-Anschluss für Datentransfer über USB-Stick (Upload / Download)
- 3 Ein-/Aus-Wippschalter I / O

Geräterückseite

- 4 Metallhalterung zur Wandbefestigung
- 5 Anschluss Netzteil DC 9 V
- 6 Mini-USB-Anschluss für Kommunikation
- 7 empfohlen: Netzwerkanschluss (TCP/IP; über mitgelieferten Netzwerkadapter) für Kommunikation zwischen PC und Zeiterfassungsterminal
- 8 Ohne Funktion

Gerätevorderseite



- 1 LED-Anzeigen (grün, rot)
- 2 TFT-Display
- 3 Tastatur

- 4 Ein-/Aus-Taste
- 5 RFID-Lesebereich
- 6 Fingerabdrucksensor (nur NTB 860)

Tastenbezeichnung

| | |
|--|---|
| | Numerische Tasten; Benutzer-ID, Passwörter, Datum, Uhrzeit eingeben (Buchstaben können nicht eingegeben werden) |
| | Schnellerer Aufruf von Untermenüs: mit neben den Piktogrammen angezeigten Ziffern kann über die numerischen Tasten das jeweilige Untermenü aufgerufen werden (hier: Taste 2 drücken) |
| | Ein/ Aus-Taste |
| | Hauptmenü aufrufen; einen Wert zurücksetzen |
| | Vorgang abbrechen; zum vorherigen Menü oder zum Anfangsmenü zurückkehren |
| | Vorgang bestätigen bzw. speichern |
| | Zurück / Auswahl Abwesenheitsgrund |
| | Vorwärts / Auswahl Abwesenheitsgrund |
| | Auswahl Abwesenheitsgrund / Zurück |
| | Auswahl Abwesenheitsgrund / Vorwärts |

► **Hinweis:** Die Gerätevorderseite ist mit einer Schutzfolie versehen. Entfernen Sie diese bei Bedarf.

1.2.3 Wichtig zu wissen

Funktion des Zeiterfassungsterminals

Das Zeiterfassungsterminal der Serie 860 hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Kommt-/Geht-Buchungen und Abwesenheitsgründe von Mitarbeitern erfassen und zwischenspeichern
- Datensätze auf einen PC übertragen bzw. von diesem empfangen (über ein Netzkabel/-adapter (TCP/IP) oder über ein USB-Kabel/USB-Stick)
- Informationen für Mitarbeiter bereitstellen

Das Zeiterfassungsterminal (Typ NTA und NTB) verfügt über einen berührungslosen RFID-Leser. Zur Identifikation können Transponder des Typs EM 4102 eingesetzt werden. Der verwendete Proximity-Leser hat bei Transpondern zum Beispiel in der Ausführung als Schlüsselanhänger eine Lesereichweite von ca. 5 cm. Jeder Lesevorgang wird für den Benutzer akustisch und optisch (Display und Status-LED) quittiert.

► **Hinweis:** Transponder können in Form von Karten oder Schlüsselanhängern eingesetzt werden.

Das Zeiterfassungsterminal Typ NTB verfügt zusätzlich zum RFID-Leser über einen Fingerabdruckleser zur Identifikation.

Benutzer-ID

Bevor die Benutzer-Anmeldung (Enrollment) beginnt, wird dem Benutzer eine ID zugeordnet. Diese Benutzer-ID wird auch benötigt, um einen Fingerabdruck oder ein Passwort im Verifikationsmodus aufzurufen. Die Benutzer-ID des Mitarbeiters am Zeiterfassungsterminal muss zwingend mit der Benutzer-ID in der Zeiterfassungssoftware übereinstimmen. Die Benutzer-ID wird über die Tastatur eingegeben.

Kommt-/Geht-Buchungen

Jeder Mitarbeiter bucht seine An-/Abwesenheit, indem er sein zuvor angemeldetes Medium (Transponder/Karte) vor den Lesebereich hält oder seinen zuvor angemeldeten Finger im Lese-fenster auflegt bzw. seine Benutzer-ID zusammen mit einem zuvor gespeicherten Passwort eingibt.

Die Zeiterfassungsterminals verfügen in Verbindung mit der Zeiterfassungssoftware über eine Buchungsautomatik. Das bedeutet, dass die Buchungsart, Kommen oder Gehen, weder vom Zeiterfassungsterminal vorgeben wird noch vom Mitarbeiter ausgewählt werden muss. Die Buchungsart wird von der Zeiterfassungssoftware automatisch aufgrund der für den Mitarbeiter hinterlegten Arbeitszeitregelung ermittelt. Fehlbedienungen sind damit ausgeschlossen.

Datensätze speichern

Das Zeiterfassungsterminal verfügt über einen großen Speicher für 30.000 erfasste Datensätze. Diese Datensätze werden bis zu einer erfolgreichen Datenübertragung gespeichert und anschließend gelöscht.

1.2.4 Fingerabdruckerkennung **NTB**

Das Zeiterfassungsterminal ist mit einem leistungsfähigen System zur Identifikation von Personen mit Hilfe des biometrischen Merkmals „Fingerabdruck“ ausgestattet. Um eine hohe Erfolgsrate zu erreichen, wird das Einlesen eines Fingerabdrucks dreimal durchgeführt. Zu den zwei wichtigsten Begriffen der Fingerabdruckerkennung gehören:

- **Benutzer-Anmeldung (Enrollment)**
Durch das Erfassen der biometrisch relevanten Eigenschaften einer Person und dem Erstellen und Speichern eines Datensatzes (Template) wird der Benutzer im System registriert.
- **Benutzer-Identifikation**
Bei einer Identifikation wird das biometrische Merkmal mit allen im System gespeicherten Referenzmerkmalen verglichen. Gibt es eine Übereinstimmung, ist die Identifikation erfolgreich und die zum betreffenden Referenzmerkmal gehörende Benutzer-ID wird erkannt.

► **Hinweis:** Pro Benutzer können bis zu zehn Fingerabdrücke eingelesen und gespeichert werden. So ist es ausgeschlossen, dass sich ein Benutzer wegen unlesbarer Fingerabdrücke (Schnitte, Verbände, starke Verschmutzung) nicht anmelden kann.

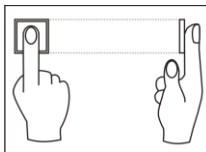
Tipps für eine gute Fingerabdruckerkennung

Damit ein Fingerabdruck eingelesen wird, sollten Sie Folgendes beachten:

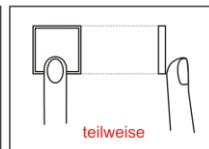
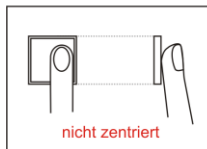
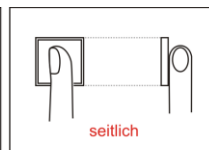
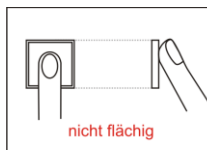
- der Finger sollte nicht nass, zu trocken, schmutzig oder verletzt sein
- der Finger muss den Sensor möglichst vollständig bedecken (mindestens 80 %)
- der Finger sollte flach und nur mit leichtem Druck auf der Mitte des Sensors platziert werden



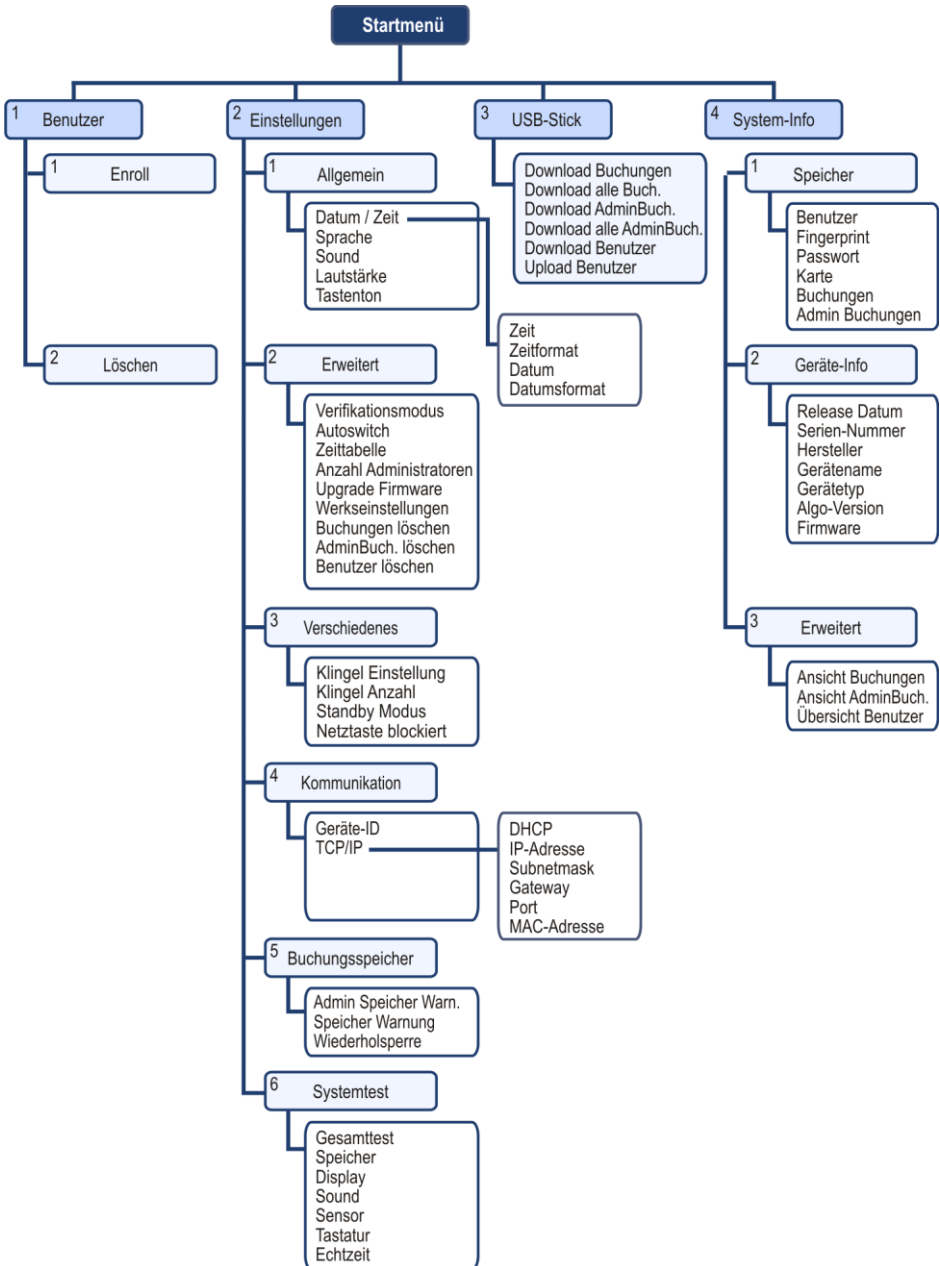
**Richtige
Fingerhaltung**



**Falsche
Fingerhaltung**



1.2.5 Übersicht der Menüs am Zeiterfassungsterminal



1.3 Zeiterfassungsterminal in Betrieb nehmen


- ▶ **Achtung:** Verwenden Sie nur das im Lieferumfang enthaltene Steckernetzteil. Die Anwendung anderer Steckernetzteile führt zum Garantiausschluss.

Hinweis: Die Gerätevorderseite ist mit einer Schutzfolie versehen. Entfernen Sie diese bei Bedarf.

1.3.1 Zeiterfassungsterminal aufstellen, anschließen und einschalten

- ▶ **Hinweis:** Es wird empfohlen, die Kommunikation zwischen Zeiterfassungsterminal und Zeiterfassungssoftware über ein Netzkabel durchzuführen.

Hinweis: Soll die Kommunikation über das USB-Kabel erfolgen, muss **zuerst** das Zeiterfassungsterminal eingeschaltet sein, **bevor** Sie das USB-Kabel anschließen.

- 1 Schließen Sie für eine Verbindung mit Ihrem lokalen Netzwerk, ein Netzkabel (TCP/IP) über den Netzwerkadaptor an das Zeiterfassungsterminal an. Ist kein Netzwerkanschluss vorgesehen, können Sie alternativ die Daten mit einem USB-Speicher auslesen und anschließend von diesem die Daten in die Zeiterfassungssoftware einlesen.
- 2 Verbinden Sie das Steckernetzteil mit dem Zeiterfassungsterminal.
- 3 Stellen Sie das Zeiterfassungsterminal sicher auf eine ebene Fläche.
- 4 Schließen Sie das Steckernetzteil an eine vorschriftsmäßig installierte und abgesicherte 230 V-Steckdose an.
- 5 Schalten Sie das Zeiterfassungsterminal mit dem Ein-/Aus-Wippschalter an der Seite ein [I]. Wird dieser Wippschalter nicht eingeschaltet, ist keine Bedienung der Tasten auf der Gerätevorderseite möglich.
- 6 Drücken Sie die Ein-/Aus-Taste  auf der Gerätevorderseite ca. 2 Sekunden. Das Zeiterfassungsterminal schaltet sich ein. Auf dem Display erscheint das Startmenü. Damit ist das Zeiterfassungsterminal betriebsbereit.

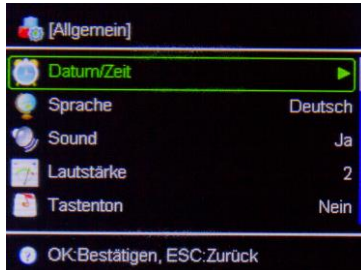


- ▶ **Hinweis:** Das Zeiterfassungsterminal ist für Dauerbetrieb ausgelegt. Bei permanenten Schaltvorgängen kann es zu Schalterproblemen kommen. Es wird empfohlen, den Stand-by-Modus zu aktivieren und die Netztaaste des Zeiterfassungsterminals zu blockieren. Weitere Informationen Abschnitt „1.8 Übersicht über weitere Funktionen“ auf Seite 47.
-

1.3.2 Datum und Uhrzeit einstellen

Um Kommen- und Gehen-Buchungen bzw. den Zutritt korrekt zu erfassen, ist die genaue Einstellung von Datum und Uhrzeit notwendig. Mit folgenden Schritten erreichen Sie das Menü **Einstellungen/Allgemein** für die Datum- und Zeiteinstellung.

- 1 Drücken Sie die Tastenfolge



- 2 Drücken Sie



um die jeweilige Position zu erreichen



um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln



um die Werte mit der numerischen Tastatur einzugeben



um die Einstellungen zu speichern





um das Menü zu verlassen

1.3.3 Zeiterfassungsterminal ausschalten

- **Hinweis:** Erfolgt bei Ihnen die Kommunikation zwischen Zeiterfassungsterminal und Zeiterfassungssoftware über ein USB-Kabel, müssen Sie dieses **vor dem Ausschalten** vom Zeiterfassungsterminal **entfernen**.

Das Zeiterfassungsterminal ist für den Dauerbetrieb ausgelegt. Bei permanenten Schalthäufigkeiten kann es aufgrund der Schalthäufigkeit zu Schalterproblemen kommen. Daher wird empfohlen, den Standby-Modus zu aktivieren und die Netztaaste des Zeiterfassungsterminals zu blockieren. Weitere Informationen Abschnitt „1.8 Übersicht über weitere Funktionen“ auf Seite 22.

- 1 Drücken Sie die Ein-/Aus-Taste  auf der Gerätevorderseite ca. 2 Sekunden. Das Zeiterfassungsterminal schaltet sich aus.
- 2 Schalten Sie bei Bedarf das Zeiterfassungsterminal mit dem Ein-/Aus-Wippschalter an der Seite aus []. Wird dieser Wippschalter ausgeschaltet, ist keine Bedienung der Tasten auf der Gerätevorderseite möglich.

1.4 Administrator/Benutzer am Zeiterfassungsterminal anmelden

Bevor Buchungen eingegeben werden können, müssen die Identifikationsmerkmale der Mitarbeiter eingelesen und einer Benutzer-ID zugeordnet werden. Das Zeiterfassungsterminal unterstützt folgende Anmeldungsarten:

- Anmeldung mit Fingerabdruck **NTB** oder RFID-Transponder/Karte oder Passwort
- Anmeldung mit Fingerabdruck **NTB** und Passwort
- Anmeldung mit RFID-Transponder/Karte und Passwort
- Anmeldung mit Fingerabdruck **NTB** und RFID-Transponder/Karte und Passwort

► **Hinweis:** Über den Menüpunkt **Extras | Terminal | Terminalstatus** in der Zeiterfassungssoftware haben Sie die Möglichkeit, bei eingerichteter Kommunikationsverbindung, die Mitarbeiteranmeldung einschließlich Transponder-ID komfortabel von der Zeiterfassungssoftware aus an das Zeiterfassungsterminal zu senden.
Fingerabdrücke können jedoch nur direkt am Zeiterfassungsterminal angemeldet werden.

Zur Vorbereitung der Anmeldung von Mitarbeitern, aber auch für einen späteren schnellen Überblick, bietet sich eine Tabelle an.

| Datum: Zeit: | | Mitarbeiteranmeldung | | | | Seite: |
|-----------------|-------------|----------------------|-----------|----------------|---------------|------------|
| Nr. | Benutzer-ID | Name | Abteilung | Transponder-ID | Angem. Finger | Reg.-Datum |
| | | | | | | |

1.4.1 Administrator anmelden

► **Achtung:** Um die Sicherheit der Daten am Zeiterfassungsterminal zu gewährleisten, wird empfohlen, einen Mitarbeiter als Administrator anzulegen. Dieser hat administrative Rechte und Zugriff auf alle Funktionen. Sobald ein Mitarbeiter als „Administrator“ angemeldet wurde, gelangt nur noch dieser in das Menü am Zeiterfassungsterminal.
Der Zugang eines Administrators auf das Zeiterfassungsterminal sollte generell zusätzlich zum Fingerabdruck oder zur Transponder-ID (Karten-Nr.) über ein Passwort erfolgen.

Maximal können am Zeiterfassungsterminal bis zu zehn Benutzer mit Administratorenrechten angemeldet werden. Die Personaldaten werden über die Zeiterfassungssoftware aufgenommen und versendet. Fingerabdrücke können jedoch nur direkt am Zeiterfassungsterminal angemeldet werden.

Administratordaten aus der Zeiterfassungssoftware übernehmen

Die Personaldaten des Mitarbeiters mit Benutzerstatus „Administrator“ tragen Sie über die Zeiterfassungssoftware ein und senden diese auch über die Zeiterfassungssoftware an das Zeiterfassungsterminal. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

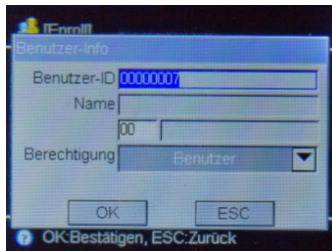
- 1 Mitarbeiter, der über Administratorenrechte verfügen soll, als Administrator in der Zeiterfassungssoftware anlegen bzw. auswählen.
Tragen Sie dazu den **Namen**, die **Personalnummer**, die **Benutzer-ID**, ein **Passwort** und bei Bedarf die **Transponder-ID** des Mitarbeiters ein.
Wählen Sie unter **Benutzerstatus** die Rechte als „Administrator“.
- 2 Mitarbeiter, der über Administratorenrechte verfügen soll, an das Zeiterfassungsterminal senden.

Administrator am Zeiterfassungsterminal anmelden (Enroll)

- 1 Drücken Sie die Tastenfolge



Es ist die nächste freie Benutzer-ID markiert.



- 2 Tragen Sie die **Benutzer-ID** des Mitarbeiters ein, der über Administratorenrechte verfügt.
- 3 Wählen Sie unter Berechtigung die Rechte als „Administrator“.
- 4 Drücken Sie , um die Anmeldeart auszuwählen.




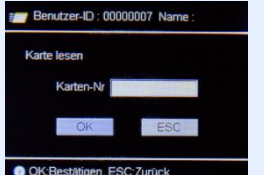
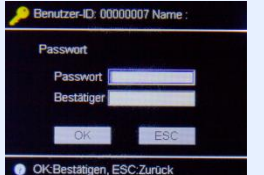
- 5 Drücken Sie



um die jeweilige Position zu erreichen



um in die Anmeldeart zu wechseln

| Fingerabdruck NTB | Transponder/Karte | Passwort |
|--|--|--|
|  |  |  |
| <p>Pro Person können bis zu 10 Fingerabdrücke am Zeiterfassungsterminal eingelesen werden.</p> <p>Pro Finger muss der Einlesevorgang dreimal erfolgen.</p> <p>Legen Sie nun, jeweils nach der Aufforderung, den gleichen Finger dreimal nacheinander auf die Sensorfläche auf, bis eine erfolgreiche Registrierung vermeldet wird. Der Fingerabdruck ist gespeichert und der Benutzer-ID zugeordnet.</p> | <p>Halten Sie den Transponder bzw. die Karte vor den berührungslosen RFID-Lesebereich. Der Transponder bzw. die Karte wird ausgelesen, gespeichert und der Benutzer-ID zugeordnet.</p> | <p>Geben Sie Ihr Passwort als maximal 6-stellige Zahlenkombination ein. Die Verwendung von Buchstaben ist nicht möglich.</p> <p>Wiederholen Sie das Passwort zur Bestätigung.</p> |

Symbolbedeutung und Tastenbezeichnung

| | |
|-----|---|
| ▲ | Fingerabdruck: Der zuvor eingelesene Fingerabdruck wird gelöscht und kann noch einmal eingelesen werden |
| ▼ | Fingerabdruck: Der Einlesevorgang für den nächsten Finger wird aufgerufen |
| OK | Vorgang speichern und zurück zum Enroll-Menü |
| ESC | Vorgang abbrechen; zum vorherigen Menü zurück |

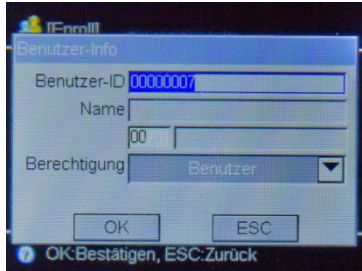
1.4.2 Benutzer anmelden

Benutzer am Zeiterfassungsterminal anmelden (Enroll)

- 1 Drücken Sie die Tastenfolge

MENU **OK** **OK**

Es ist die nächste freie Benutzer-ID markiert.


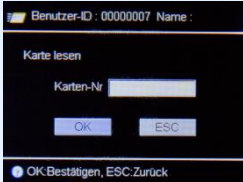


- 1 Tragen Sie die **Benutzer-ID** des Mitarbeiters ein.
- 2 Wählen Sie unter Berechtigung die Rechte als „Benutzer“.
- 3 Drücken Sie , um die Anmeldeart auszuwählen.



- 4 Drücken Sie
 - /
 - /
 -
 um die jeweilige Position zu erreichen
 um in die Anmeldeart zu wechseln

► **Hinweis:** Namen von Mitarbeitern können nur von der Zeiterfassungssoftware aus an das Zeiterfassungsterminal übertragen werden. Im Zeiterfassungsterminal selbst ist die Eingabe von Buchstaben nicht möglich.

| Fingerabdruck NTB | Transponder/Karte |
|---|--|
|  |  |
| <p>Pro Person können bis zu 10 Fingerabdrücke am Zeiterfassungsterminal eingelesen werden. Pro Finger muss der Einlesevorgang dreimal erfolgen. Legen Sie nun, jeweils nach der Aufforderung, den gleichen Finger dreimal nacheinander auf die Sensorfläche auf, bis eine erfolgreiche Registrierung vermeldet wird. Der Fingerabdruck ist gespeichert.</p> | <p>Halten Sie den Transponder bzw. die Karte entsprechend der Lesedistanz vor den Lesebereich des berührungslosen RFID-Lesers. Der Transponder bzw. die Karte wird ausgelesen, gespeichert und der Benutzer-ID zugeordnet.</p> |

Symbolbedeutung und Tastenbezeichnung

| | |
|-----|---|
| ▲ | Fingerabdruck: Der zuvor eingelesene Fingerabdruck wird gelöscht und kann noch einmal eingelesen werden |
| ▼ | Fingerabdruck: Der Einlesevorgang für den nächsten Finger wird aufgerufen |
| OK | Vorgang speichern und zurück zum Enroll-Menü |
| ESC | Vorgang abbrechen; zum vorherigen Menü zurück |

1.5 Benutzer am Zeiterfassungsterminal löschen

Nur Administratoren sollte es vorbehalten sein, die im Zeiterfassungsterminal registrierten Benutzerdaten vollständig oder teilweise zu löschen. Das Löschen kann notwendig sein, wenn:

- Der Fingerabdruck eines Benutzers nicht länger erkannt wird (möglicherweise wegen einer Verletzung) oder der Benutzer sein Passwort vergessen hat.
- Der Benutzer nicht länger angestellt ist und dessen Fingerabdrücke/Passwort/Transponder/Karte und Benutzerdaten aus Sicherheitsgründen im Zeiterfassungsterminal gelöscht werden müssen.

► **Hinweis:** Beachten Sie beim Löschen, dass die Stammsätze der Mitarbeiter in der Zeiterfassungssoftware und im Zeiterfassungsterminal übereinstimmen müssen.

- 1 Wählen Sie den Benutzer, der gelöscht werden soll.
- 2 Drücken Sie die Tastenfolge

MENU **OK** **2**

Das Eingabefeld **Benutzer-ID** ist markiert.



- 3 Tragen Sie die **Benutzer-ID** des Mitarbeiters ein, den Sie aus dem Zeiterfassungsterminal löschen möchten.
- 4 Drücken Sie **OK**.




- 5 Wählen Sie **Alles Lösch**, wenn der Benutzer vollständig gelöscht werden soll. Sie können aber auch nur den Fingerabdruck **NTB**, die RFID-Karte oder das Passwort des ausgewählten Benutzers löschen.
- 6 Bestätigen Sie anschließend die Sicherheitsabfrage mit **Ja**. Damit sind Benutzerdaten entsprechend Ihrer Auswahl aus dem Zeiterfassungsterminal gelöscht.

1.6 Kommt-/Geht-Buchungen





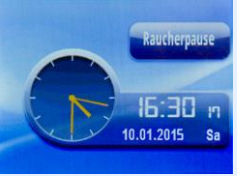
Durch den Einsatz der Transponder- bzw. Fingerabdruck-Technik oder die Eingabe von Passwörtern beim Kommen bzw. Gehen, lassen sich Fehlbuchungen nahezu komplett vermeiden. Im Zusammenspiel mit der Zeiterfassungssoftware wird automatisch erkannt, ob es sich um eine Kommt- oder Geht-Buchung handelt.

Folgende Buchungsmöglichkeiten, auch in Kombination, stehen zur Verfügung:

- Buchung mit Transponder/Karte
- Buchung mit Fingerabdruck **NTB**
- Buchung mit Passwort

Zusätzlich können über die Tasten   bei Geht-Buchungen Abwesenheiten wie Raucherpause, Arztgang, Dienstreise 1/2 Tag, Dienstreise, Dienstgang festgelegt werden.

1.6.1 Buchung mit Transponder/Karte oder Fingerabdruck

| Transponder /Karte | Fingerabdruck  |
|---|---|
| <p>Möchten Sie eine Geht-Buchung mit einem Abwesenheitsgrund verbinden, drücken Sie vor dem Anhalten des Transponders die Taste  so oft, bis der gewünschte Abwesenheitsgrund angezeigt wird.</p>  <p>Halten Sie den Transponder entsprechend der Lesedistanz vor den Lesebereich des berührungslosen RFID-Lesers.</p> | <p>Möchten Sie eine Geht-Buchung mit einem Abwesenheitsgrund verbinden, drücken Sie vor dem Auflegen des Fingers die Taste  so oft, bis der gewünschte Abwesenheitsgrund angezeigt wird.</p>  <p>Legen Sie einen der angemeldeten Finger auf die Sensorfläche auf.</p> |
| <p>Wurde der Transponder bzw. die Karte akzeptiert, erscheinen auf dem Display folgende Informationen: Benutzer-ID, Name des Mitarbeiters, Buchungszeit, bei aktivierter Sprachausgabe ein „Danke“.</p> <p>Die Buchung wird mit Benutzer-ID, Name, Datum/Uhrzeit und Buchungsmedium im Zeiterfassungsterminal gespeichert.</p> | <p>Wurde der Fingerabdruck akzeptiert, erscheinen auf dem Display folgende Informationen: Benutzer-ID, Name des Mitarbeiters, Buchungszeit, bei aktivierter Sprachausgabe ein „Danke“.</p> <p>Die Buchung wird mit Benutzer-ID, Name, Datum/Uhrzeit und Buchungsmedium im Zeiterfassungsterminal gespeichert.</p> |
| <p>War die Erkennung nicht erfolgreich, erscheint auf dem Display „Keine Berechtigung“.</p> | <p>War die Erkennung nicht erfolgreich, erscheint auf dem Display „Keine Berechtigung“.</p> |

1.7 Datenübertragung

Um Buchungen und Mitarbeiterdaten vom Zeiterfassungsterminal zum PC und umgekehrt zu übertragen, gibt es folgende Übertragungsmöglichkeiten:

- Netzwerkkabel/-adapter (TCP/IP)
- USB-Kabel
- USB-Speicher (für den Fall, dass das Zeiterfassungsterminal zu weit vom PC entfernt ist oder es Probleme mit dem Netzwerkkabel bzw. USB-Kabel gibt)

1.7.1 Datenübertragung auf/vom USB-Speicher

Um Buchungen über einen USB-Speicher vom Zeiterfassungsterminal auf den PC bzw. um Benutzerdaten von einem Zeiterfassungsterminal auf ein weiteres zu übertragen, verfahren Sie entsprechend den folgenden Anweisungen.

- 1 Befestigen Sie den USB-Speicher am USB-Anschluss des Zeiterfassungsterminals.
- 1 Melden Sie sich am Zeiterfassungsterminal an.
- 2 Drücken Sie die Tastenfolge



Es stehen Ihnen die die folgenden Optionen zur Datenübertragung Verfügung:

| Option | Dateibezeichnung | Funktion |
|-------------------------------|---|--|
| Downld Buchungen | AGL_XXX.TXT ↑ GerätelD des Zeit- erfassungsterminals | Buchungsdaten vom Zeiterfassungs- terminal auf den USB-Speicher über- tragen. Hinweis: Bereits heruntergeladene Buchungsdaten können mit dieser Option nicht noch einmal auf den USB-Speicher übertragen werden. |
| Downld alle Buchungen | AGL_XXX.TXT | Alle aufgelaufenen Buchungsdaten auf den USB-Speicher übertragen. Hinweis: Wurden bereits mit der Option <i>DownldBuchungen</i> Bu- chungsdaten auf einen USB-Speicher übertragen, sind diese Buchungsdaten hier noch als Sicherheitskopie hinter- legt und können erneut auf einen USB-Speicher übertragen werden. |
| Downld AdminBuchungen | ASL_XXX.TXT ↑ GerätelD des Zeit- erfassungsterminals | Im Zeiterfassungsterminal werden zusätzlich alle Bedienschritte (z. B. Löschen, Ändern) gespeichert. Diese Daten vom Zeiterfassungsterminal auf den USB-Speicher herunterladen. Hinweis: Bereits heruntergeladene AdminBuchungen können mit dieser Option nicht noch einmal auf den USB-Speicher übertragen werden. |
| Downld alle AdminBuchungen | ASL_XXX.TXT | Alle aufgelaufenen Bedienschritte auf den USB-Speicher übertragen. Hinweis: Wurden bereits mit der Option <i>Downld AdminBuchungen</i> Bedienschritte auf einen USB-Speicher übertragen, sind diese Bedienschritte hier noch als Sicherheitskopie hinter- |

| Option | Dateibezeichnung | Funktion |
|-----------------|------------------|--|
| | | legt und können erneut auf einen USB-Speicher übertragen werden. |
| Downld Benutzer | ENROLLDB.DAT | Benutzerdaten vom Zeiterfassungsterminal auf den USB-Speicher herunterladen. Diese Option bietet sich an, um Benutzerdaten von einem Zeiterfassungsterminal auf ein weiteres Zeiterfassungsterminal zu übertragen. |
| Upld Benutzer | ENROLLDB.DAT | Benutzerdaten vom USB-Speicher auf ein Zeiterfassungsterminal laden. Mit dieser Option lassen sich Benutzerdaten, die zuvor von einem Zeiterfassungsterminal auf einen USB-Speicher geladen wurden, auf ein weiteres Zeiterfassungsterminal übertragen. |

1 Drücken Sie



um die jeweilige Position zu erreichen
































































um Daten auf einen bzw. vom USB-Speicher zu übertragen




























1.8 Übersicht über weitere Funktionen

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über weitere wichtige Funktionen des Zeiterfassungsterminals.







Eine vollständige Menüübersicht mit allen Untermenüs, finden Sie im Abschnitt „1.2.5 Übersicht der Menüs am Zeiterfassungsterminal“ auf Seite 9.

| Funktion | Tastenfolge | Information |
|--------------------|--------------------|---|
| Benutzer anzeigen | MENU 4 3 ▶ ▶ OK | Benutzer-ID eintragen und OK drücken. Hinweis: Bei Benutzer-ID „00000000“ und anschließend Drücken von OK, wird eine Gesamtübersicht aller im Zeiterfassungsterminal gespeicherten Benutzer angezeigt. |
| Buchungen anzeigen | MENU 4 3 OK | — Auswahl des Datums (Alles, Letzte Woche, Letzter Monat, Benutzerdefiniert) — Auswahl der Benutzer-ID Hinweis: |

| Funktion | Tastenfolge | Information |
|----------------------------|--|--|
| | | Bei Benutzer-ID „00000000“ und anschließendem Drücken von  , wird entsprechend der Datumsauswahl eine Übersicht aller im Zeiterfassungsterminal gespeicherten Buchungen angezeigt. |
| AdminBuchungen anzeigen |      | <ul style="list-style-type: none"> — Auswahl des Datums (Alles, Letzte Woche, Letzter Monat, Benutzerdefiniert) — Auswahl der Benutzer-ID <p>Hinweis: Bei Benutzer-ID „00000000“ und anschließendem Drücken von , wird entsprechend der Datumsauswahl eine Übersicht aller im Zeiterfassungsterminal gespeicherten AdminBuchungen angezeigt.</p> |
| Buchungen löschen |        | Hinweis: Bevor Sie Buchungsdaten löschen, sichern Sie diese zuvor gegebenenfalls. |
| AdminBuchungen löschen |       | Hinweis: Bevor Sie Buchungsdaten löschen, sichern Sie diese zuvor gegebenenfalls. |
| Geräte-ID ändern |     | Werkseitig lautet die Geräte-ID „1“. Hinweis: Sind mehrere Zeiterfassungsterminals gleichzeitig in Betrieb, sollten jeweils unterschiedliche Geräte-ID verwendet werden. |
| IP-Adresse ändern |        | Werkseitig lautet die IP-Adresse „192.168.1.224“. |
| Sprache auswählen |      | Zur Auswahl stehen Deutsch und Englisch. |
| Sound ein-/ausschalten |       | Ja: Bei bestimmten Ereignissen wird ein Sound bzw. Text abgespielt. Nein: Der Sound ist ausgestellt. Tastenton und Lautstärke sind nicht einstellbar. |
| Lautstärke verändern |        | Voraussetzung: Sound ist eingeschaltet |
| Tastenton ein-/ausschalten |         | Voraussetzung: Sound ist eingeschaltet |
| auf Werkseinstellungen |     | Werkseitige Voreinstellungen wie- |

| Funktion | Tastenfolge | Information |
|--------------------------------|--|--|
| zurücksetzen |     | derherstellen Hinweis: Durch das Zurücksetzen werden alle gespeicherten Daten und Einstellungen gelöscht. Sichern Sie zuvor Ihre Benutzer- und Buchungsdaten gegebenenfalls. |
| Klingel einstellen |      | Internes Pausensignal, das nach Bedarf eingestellt werden kann (sieben verschiedene Einstellungen sind möglich). Benutzung: Klingel aktivieren/deaktivieren Wochentag: Wochentag auswählen Zeit: Uhrzeit eintragen |
| Klingel Anzahl einstellen |      | Nein: Klingel ist deaktiviert. n mal: Anzahl der Klingeltöne auswählen |
| Standby Modus ein-/ausschalten |         | Stromsparfunktion; Nein: Standby Modus ist deaktiviert, das Zeiterfassungsterminal bleibt permanent eingeschaltet. n Minuten: Die Eingabe umfasst die Minuten nach der letzten Betätigung am Zeiterfassungsterminal bis zum Einschalten des Standby Modus. Nach dem Ausführen einer Aktion ist das Gerät sofort wieder betriebsbereit. |
| Netztaste blockieren |      | Ja: Die Ein-/Aus-Taste ist blockiert; das Zeiterfassungsterminal kann nicht ausgeschaltet werden. Nein: Die Ein-/Aus-Taste ist nutzbar; das Zeiterfassungsterminal kann ausgeschaltet werden. |

Symbolbedeutung und Tastenbezeichnung

| | |
|---|--|
|  /  | die jeweilige Position erreichen |
|  /  | die jeweilige Position erreichen |
|  | Bedienschritt auswählen; Vorgang speichern |
|  | Vorgang abbrechen; zum vorherigen Bedienschritt oder Menü zurück |

Index

- Datenübertragung 18
 - Über USB-Speicher 19
- Passwort
 - Zeiterfassungsterminal 13, 14
- Zeiterfassungsterminal
 - Administrator anmelden 12
 - Ausschalten 11
 - Benutzer anmelden 14
 - Benutzer löschen 16
- Datum und Uhrzeit einstellen 11
- Einschalten 10
- Funktion 7
- Gerätebeschreibung 5
- Kommt-/Geht-Buchungen 17
- Menüübersicht 9
- Produktinformationen 4
- Werkseinstellungen 21
- Wichtige Funktionen 20