

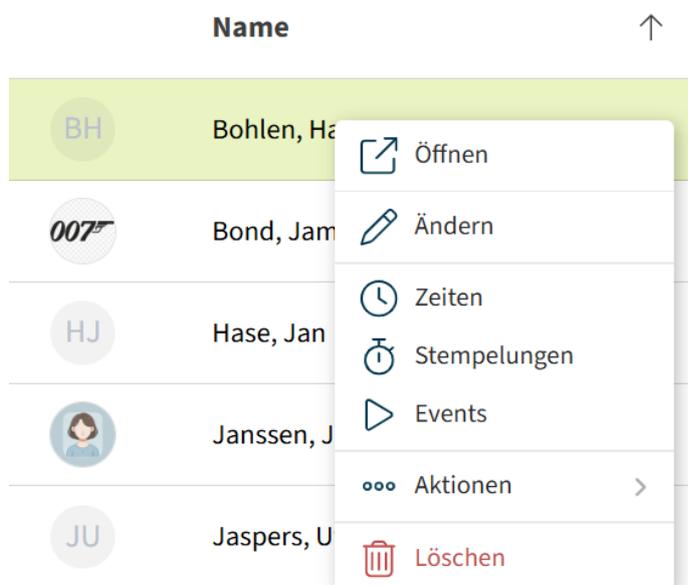
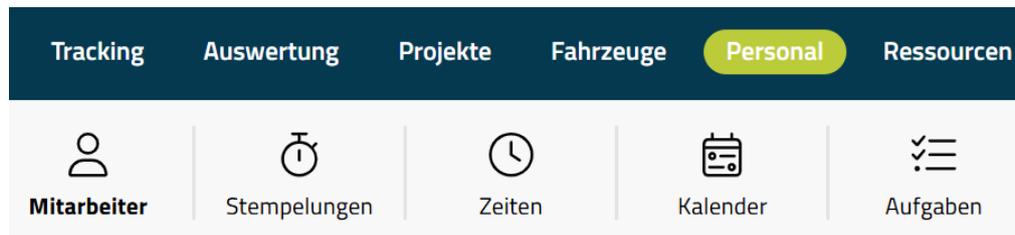
Mitarbeiterschlüssel zuordnen

Um einem bereits angelegten Mitarbeiter einen Schlüssel zuzuordnen, benötigen Sie den RFID-Reader und RFID-Schlüssel.

Dafür folgen Sie diesen einfachen Schritten:

Schritt 1:

Gehen Sie zu "Personal" > "Mitarbeiter" und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus der Liste aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter und wählen Sie "Ändern".



Schritt 2:

1. **Reiter „Zeiterfassung“ öffnen:**
 - Wechseln Sie in den Personalstammdaten auf den Reiter „Zeiterfassung“.
2. **Hauptschlüssel auswählen:**
 - Wählen Sie im linken Feld unter „Hauptschlüssel“ die vorgeschlagene ID aus.
3. **Rechtes Feld aktivieren:**

- Klicken Sie anschließend in das rechte Feld, um die Eingabe zu aktivieren.
- 4. RFID-Schlüssel scannen:**
 - Halten Sie den RFID-Schlüssel an den RFID-Reader, der an Ihren PC angeschlossen ist.
 - 5. Automatische Eintragung:**
 - Die Schlüsselnummer wird automatisch vom Reader ausgelesen und im rechten Feld eingetragen.
 - 6. Automatisches Speichern:**
 - Die Angaben werden automatisch gespeichert.

Ihr RFID-Schlüssel ist nun erfolgreich im System hinterlegt.

Mitarbeiter bearbeiten

Allgemein

Zeiterfassung

Erweitert

Zeiterfassung aktiv

Stempelungen anhand Tachokarte erstellen

Stempelungen exportieren

Hauptschlüssel:

86

5451548

RFID Schlüssel

Hinweis: Schlüssel wird bereits verwendet!

Falls dieser Hinweis angezeigt wird, beachten Sie bitte folgende Schritte:

- 1. Schlüsselnummer ohne Mitarbeitername vorhanden:**
 - Suchen Sie nach der Schlüsselnummer im System.
 - Wenn die Schlüsselnummer ohne zugeordneten Mitarbeitername in Ihrer Personalliste angezeigt wird, können Sie diesen Eintrag löschen.
 - Dies kommt häufig bei neuen Kunden vor, da unsere Technik die Schlüssel testet.
- 2. Schlüsselnummer einem ausgeschiedenen Mitarbeiter zugeordnet:**
 - Suchen Sie nach der Schlüsselnummer im System.
 - Bearbeiten Sie den entsprechenden Mitarbeiter, der die Schlüsselnummer noch zugeordnet hat, und entfernen Sie diese aus den Daten.

- **Wichtig:** Die Zeiterfassungsdaten sind im Mitarbeiterprofil gespeichert und nicht mit der Schlüsselnummer verbunden. Es gehen keine Daten verloren.

3. Schlüsselnummer erneut registrieren:

- Nachdem Sie die vorhandene Schlüsselnummer entfernt haben, wiederholen Sie die Schritte zur Registrierung der RFID-Schlüssel (siehe Anleitung oben).

Mit diesen Schritten können Sie Schlüsselnummern korrekt verwalten und neue Zuordnungen vornehmen.

