

ELO for timeCard

[Stand: 08.08.2024]

Dieses Dokument beschreibt die Installation, Inbetriebnahme und Arbeit mit ELO for timeCard. Diese Schnittstelle verbindet die Business Solution ELO HR Personnel File mit dem Zeiterfassungssystem timeCard von REINER SCT.

Inhalt

1	Einleitung.....	2
2	Installation und Inbetriebnahme	3
2.1	Import von timeCard-Konten/Verknüpfung von Personalakten mit timeCard-Konten	3
2.1.1	Nur timeCard im Einsatz.....	3
2.1.2	TimeCard und ELO HR Personnel File im Einsatz	4
2.2	Export von Personalakten	4
3	Berechtigungen.....	5
4	Tab 'Zeiterfassung'	6
4.1	Mit timeCard-Konto.....	6
4.2	Ohne timeCard-Konto	8
5	Arbeitsprozess.....	10
5.1	timeCard-Konto erstellen.....	10
5.2	Ausscheiden von Mitarbeitenden.....	11

1 Einleitung

ELO for timeCard verzahnt ELO HR Personnel File so mit timeCard, dass die beiden Systeme zeiteffizient miteinander genutzt werden können. Das bedeutet:

- Durch die Synchronisierung der Systeme ist keine doppelte Datenpflege nötig.
- Ausgewählte Informationen zur Zeiterfassung werden in der Personalakte angezeigt, wodurch für die tägliche Arbeit kein Systemwechsel nötig ist.
- Aus einer Personalakte ist ein direkter Sprung zum zugehörigen timeCard-Konto möglich. Falls ein Systemwechsel notwendig ist, z. B. zur Änderung der vereinbarten Arbeitszeit, kann dieser somit schnell erfolgen.

ELO ist das führende System bei der Stammdatenpflege. Die entsprechenden Felder sind in timeCard schreibgeschützt. TimeCard ist das führende System bei Themen der Zeiterfassung. Auch hier sind die entsprechenden Felder in ELO schreibgeschützt.

2 Installation und Inbetriebnahme

Die folgenden Komponenten werden benötigt:

- Installation ELO ECM Suite
- Installation ELO HR Personnel File
- Installation ELO timeCard-Schnittstelle (Paket *hr_timecard*)
- Installation timeCard

Nach der Installation aller Komponenten hinterlegen Sie in der Administration Console den timeCard-Server sowie ein administratives timeCard-Konto mit Passwort (*Bereich 'Personalmanagement' > Kachel 'timeCard' > Tab 'Allgemein'*).

Die folgenden Szenarien werden im weiteren Kapitel behandelt:

- Ihr Kunde nutzt bereits timeCard
- Ihr Kunde nutzt bereits beide Systeme separat
- Ihr Kunde nutzt bereits ELO HR Personnel File

2.1 Import von timeCard-Konten/Verknüpfung von Personalakten mit timeCard-Konten

Falls Ihr Kunde bereits timeCard oder beide Systeme im Einsatz hat, nutzen Sie den Import (*Tab 'Ausgabe' > Gruppe 'Export/Import' > Aus timeCard importieren*).

Wenn zum Erstellen der Personalnummern der Personalnummerngenerator verwendet werden soll, muss dieser nach dem Import auf die letzte vergebene Nummer angepasst werden.

2.1.1 Nur timeCard im Einsatz

Beim Import von timeCard-Konten werden Personalakten erstellt. Dabei werden timeCard-Konten ausgeschlossen, bei denen keine Personalnummer eingetragen ist, da davon ausgegangen wird, dass diese Konten rein der Zutrittskontrolle dienen. Weiterhin werden alle Konten ausgeschlossen, die bereits mit einer Personalakte verbunden sind.

Es werden alle Informationen aus timeCard ausgelesen, die eine Entsprechung in der Personalakte haben, z. B. Vor- und Nachname, Personalnummer und das Bild. In das Feld *Personalverantwortlicher* wird die Gruppe *HR* eingetragen, damit die Personalabteilung zur Bearbeitung der Personalakten berechtigt ist. Dieses Feld muss im Anschluss gegebenenfalls bearbeitet werden.

2.1.2 TimeCard und ELO HR Personnel File im Einsatz

Beim Import findet ein Abgleich der Personalnummern statt. Gibt es zu einer Personalnummer bereits eine Personalakte, wird keine neue angelegt, sondern die entsprechende Personalakte mit dem timeCard-Konto verknüpft.

Achten Sie vor dem Import darauf, dass die Personalnummern korrekt gepflegt wurden. Andernfalls kann es passieren, dass eine Personalakte mit einem falschen timeCard-Konto verknüpft wird. Durch die Synchronisierung wären diese im Anschluss nicht mehr sauber voneinander zu trennen.

2.2 Export von Personalakten

Falls Ihr Kunde bereits ELO HR Personnel File im Einsatz hat, nutzen Sie den Export (*Tab 'Ausgabe' > Gruppe 'Export/Import' > Personalakten nach timeCard exportieren*).

Beim Export von Personalakten werden timeCard-Konten erstellt. Dabei werden Personalakten mit dem Status *Ausgeschieden* und *Im Ruhestand* ausgeschlossen. Welche Status ausgeschlossen werden, können Sie weiter konfigurieren.

Es werden alle Informationen aus der Personalakte ausgelesen, die eine Entsprechung in timeCard haben, z. B. Vor- und Nachname und Personalnummer.

Auch das Eintrittsdatum wird übertragen. Zusätzlich gibt es in timeCard das Feld *Erfassungsbeginn*. Abhängig vom Eintrittsdatum wird dieses wie folgt befüllt:

- Eintrittsdatum in der Vergangenheit > Erfassungsbeginn wird auf das aktuelle Datum gesetzt
- Kein Eintrittsdatum eingetragen > Erfassungsbeginn bleibt leer
- Eintrittsdatum in der Zukunft > Erfassungsbeginn wird auf das Eintrittsdatum gesetzt

Der Erfassungsbeginn kann bei Bedarf im Anschluss geändert werden.

3 Berechtigungen

Damit es möglich ist, ein timeCard-Konto von der Personalakte aus aufzurufen, muss die entsprechende Person sowohl in der Personalakte als auch im timeCard-Konto berechtigt sein. Damit das Erstellen und Befüllen einer Akte mit zugehörigem Konto in einem Zug möglich ist, kann die timeCard-Berechtigung bereits in der Personalakte gesetzt werden.

Beispiel:

Ein Unternehmen hat zwei Standorte: Freiburg und Leipzig. Diese werden von unterschiedlichen Personalabteilungen betreut. Alle Personalakten mit timeCard-Konto müssen somit dem richtigen Standort zugeordnet werden, damit nur die richtigen Mitarbeitenden aus der Personalabteilung ihre persönlichen Daten sehen und bearbeiten können.

Berechtigungen für ELO setzen	Berechtigungen für timeCard setzen
<p>In ELO müssen die beiden Gruppen <i>HR_Freiburg</i> und <i>HR_Leipzig</i> erstellt werden (<i>Administration Console > Gruppenverwaltung</i>). In diese werden die jeweiligen Mitarbeitenden der Personalabteilung als Mitglieder aufgenommen.</p>	<p>In timeCard müssen ebenfalls die beiden Gruppen <i>HR_Freiburg</i> und <i>HR_Leipzig</i> erstellt werden (<i>Allgemein > Gruppen</i>). In diese werden die jeweiligen Mitglieder der Personalabteilung als Gruppenleiter aufgenommen.</p>
<p>Beim Erstellen einer Personalakte wird eine der beiden Gruppen im Tab <i>Personal</i> im Feld <i>Personalverantwortlicher</i> ausgewählt. Diese Gruppe ist somit berechtigt, die Personalakte zu sehen und zu bearbeiten.</p>	<p>Beim Erstellen einer Personalakte wird eine der beiden Gruppen im Tab <i>Zeiterfassung</i> im Feld <i>timeCard-Gruppen</i> ausgewählt. Diese Gruppe ist somit berechtigt, das timeCard-Konto zu sehen und zu bearbeiten.</p>

Die beiden Gruppen müssen nicht identisch sein, sodass z. B. bei timeCard eine weitere Person in die Gruppe aufgenommen werden kann, die nur für Themen der Zeiterfassung zuständig ist. Es können jedoch nur Personen, die in beiden Systemen die entsprechende Berechtigung erhalten haben, mithilfe des Buttons *timeCard aufrufen* auf das richtige timeCard-Konto springen und umgekehrt die Personalakte vom timeCard-Konto aus aufrufen.

4 Tab 'Zeiterfassung'

Mit der timeCard-Schnittstelle enthalten Personalakten den zusätzlichen Tab *Zeiterfassung*. In diesem werden Informationen zur Zeiterfassung angezeigt, die aus timeCard ausgelesen werden. Dabei handelt es sich sowohl um generelle Informationen, z. B. den jährlichen Urlaubsanspruch, als auch um aktuelle Informationen, z. B. den noch verbliebenen Urlaubsanspruch. Die Informationen werden jede Nacht abgerufen. Somit werden immer die Werte des Vortages angezeigt. Per Button ist es möglich, den aktuellen Stand abzurufen. Weiterhin befinden sich die bisher in HR Personnel File vorhandenen Informationen zur Zeiterfassung auch in diesem Tab.

Darüber hinaus kann mithilfe des Buttons *timeCard-Konto aufrufen* direkt das Konto in der Personenverwaltung von timeCard aufgerufen werden, um Änderungen an der Zeiterfassung vorzunehmen.

Wenn für eine Personalakte noch kein timeCard-Konto erstellt wurde, befindet sich hier ein Button zum Erstellen eines Kontos.

Falls Felder aus dem Tab *Zeiterfassung* bei der Akteneinsicht mitgeliefert werden sollen, können Sie diese ergänzen (*Administration Console > Bereich 'Personalmanagement' > Kachel 'SecurityRoles' > Tab 'Anfragen'*). Hier können Sie beim entsprechenden Element unter *Mapping* weitere Felder hinzufügen.

4.1 Mit timeCard-Konto

Die bisherigen Standardfelder zur Zeiterfassung wurden in den Tab *Zeiterfassung* verschoben. Die Standardfelder sind:

Feld	Beschreibung
Arbeitszeitregelung	Dieses Feld kann mithilfe der Stichwortliste befüllt werden. Die Information wird nur in ELO abgebildet.
Urlaub pro Jahr	Die beiden Felder können nicht über ELO befüllt werden, sondern werden aus timeCard synchronisiert. Der Urlaub kann in Tagen oder Stunden in timeCard definiert werden.

Kommentar	Dieses Feld kann frei befüllt werden. Die Information wird nur in ELO abgebildet.
-----------	---

Zusätzlich werden die folgenden Felder mit Informationen aus timeCard angeboten:

Feld	Beschreibung
Arbeitszeitprofil	Arbeitszeitprofile werden in timeCard erstellt und für das jeweilige Konto gesetzt. Die Arbeitszeitprofile sind somit individuell definiert und benannt.
Stand Arbeitszeitkonto	In diesem Feld werden die Über- oder Minusstunden angezeigt.
Soll-Profiltyp mit Stunden	In timeCard wird ausgewählt, ob für die Mitarbeitenden ein Tages- oder ein Monatssoll definiert wurde, und wie viele Stunden festgelegt wurden.
Verbliebener Urlaub	Der verbliebene Urlaub wird in derselben Einheit angezeigt wie der Urlaub pro Jahr, also in Tagen oder Stunden.
timeCard-Gruppen	Gruppen können in timeCard für verschiedene Zwecke genutzt werden. In ELO werden sie eingesetzt, um unterschiedliche Verantwortlichkeiten in der Personalabteilung abzubilden und die richtigen Verantwortlichen für das timeCard-Konto zu berechtigen. Andernfalls ist es nicht möglich, aus der Personalakte das timeCard-Konto aufzurufen, um dort die benötigten Informationen einzutragen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Berechtigungen.

Personalakte

Papadaki, Irene

Überblick Persönlich Personal Abteilung Ein-/ Austritt **Zeiterfassung**

Zeiterfassung

Die Werte werden über Nacht abgerufen.

Arbeitszeitregelung	F - Vollzeit		
Arbeitszeitprofil	40 Stunden Woche	Stand Arbeitszeitkonto	
Soll-Profiltyp	Tagessoll	Stunden	00:00
Urlaub pro Jahr	30	d - Tage	Verbliebener Urlaub
Kommentar			
timeCard-Gruppen	HR Gruppe 1		
	timeCard-Gruppen bearbeiten		
Letzte Aktualisierung	08.08.2024, 15:36		
timeCard aufrufen		timeCard-Werte aktualisieren	

4.2 Ohne timeCard-Konto

Falls für einzelne Mitarbeitende kein timeCard-Konto erstellt werden soll, kann der Tab mit Einschränkungen genutzt werden.

Die folgenden Felder sind nutzbar:

- Arbeitszeitregelung (Standardfeld)
- Arbeitszeitprofil: Frei befüllbar
- Soll-Profiltyp mit Stunden: Frei befüllbar
- Urlaub pro Jahr (Standardfeld): Das bisherige Feld *Urlaub in Tagen* wurde umbenannt in *Urlaub pro Jahr*. Zusätzlich kann über eine Stichwortliste ausgewählt werden, ob der Urlaub in Tagen oder Stunden eingetragen wurde.
- Kommentar (Standardfeld)

Falls noch ein timeCard-Konto erstellt werden soll, ist dies über den entsprechenden Button im Tab möglich.

Personalakte

Keller, Markus

Überblick

Persönlich

Personal

Abteilung

Ein-/ Austritt

Zeiterfassung

Zeiterfassung

Da zu dieser Personalakte kein timeCard-Konto existiert, sind einige Felder leer und können nicht bearbeitet werden.

Arbeitszeitregelung	<input type="text"/>		
Arbeitszeitprofil	<input type="text"/>	Stand Arbeitszeitkonto	<input type="text"/>
Soll-Profiltyp	<input type="text"/>	Stunden	<input type="text"/>
Urlaub pro Jahr	<input type="text"/>	Verliebener Urlaub	<input type="text"/>
Kommentar	<input type="text"/>		

[timeCard-Konto erstellen](#)

5 Arbeitsprozess

Sobald beide Systeme miteinander verknüpft sind, ist der Arbeitsprozess wie folgt:

1. Beim Erstellen einer Personalakte kann ausgewählt werden, ob ein zugehöriges timeCard-Konto erstellt werden soll. Alternativ kann nach dem Erstellen der Personalakte ein timeCard-Konto erstellt werden.
2. Wenn weitere Informationen in das Formular der Personalakte geschrieben werden, werden diese in das timeCard-Konto übertragen, sofern es ein entsprechendes Feld in timeCard gibt. Die Eingabe in timeCard ist für diese Felder gesperrt.
3. Wenn weitere Informationen in die Felder des timeCard-Kontos geschrieben werden, werden diese in die Personalakte übertragen, sofern es ein entsprechendes Feld in der Personalakte gibt. Die Eingabe in ELO ist für diese Felder gesperrt.

5.1 timeCard-Konto erstellen

Ein timeCard-Konto kann auf die folgenden Wege erstellt werden:

- Export: Beim Export wird für alle ausgewählten Personalakten ein timeCard-Konto erstellt.
- Dialog *Neuer Mitarbeiter*: Im Dialog befindet sich die Option *timeCard-Konto erstellen*. Im Standard ist diese Option aktiv.
- Tab *Zeiterfassung*: Im Tab *Zeiterfassung* befindet sich der Button *timeCard-Konto erstellen*. Gibt es bereits ein Konto, wird der Button nicht angezeigt.

Es ist somit möglich, zu unterschiedlichen Zeitpunkten das timeCard-Konto zu erstellen, sodass unterschiedliche Prozesse abgedeckt sind.

In der Personalakte kann anschließend im Tab *Zeiterfassung* die verantwortliche HR-Gruppe zur Berechtigung in timeCard ausgewählt werden. Wird nun die Personenverwaltung in timeCard aufgerufen, können die weiteren Einstellungen in timeCard vorgenommen werden, z. B. die Lizenzierung des Kontos, Arbeitszeitprofil und Urlaub.

Für den Urlaub im ersten Jahr der Zeiterfassung muss in timeCard eine manuelle Korrektur vorgenommen werden.

Personalakte
Papadaki, Irene

Überblick Persönlich Personal Abteilung Ein-/ Austritt **Zeiterfassung**

Zeiterfassung

Die Werte werden über Nacht abgerufen.

Arbeitszeitregelung	<input type="text"/>		
Arbeitszeitprofil	<input type="text"/>	Stand Arbeitszeitkonto	<input type="text"/>
Soll-Profiltyp	<input type="text"/>	Stunden	<input type="text"/>
Urlaub pro Jahr	<input type="text"/>	Verbliebener Urlaub	<input type="text"/>
Kommentar	<input type="text"/>		
timeCard-Gruppen	HR Gruppe 1		
	<input type="button" value="timeCard-Gruppen bearbeiten"/>		
Letzte Aktualisierung	<input type="text"/>		

Sobald die Einstellungen in timeCard vollständig sind, können Sie über den Button *timeCard-Werte aktualisieren* in ELO übertragen werden.

Die Werte der Felder *Stand Arbeitszeitkonto*, *Stunden* und *Verbliebener Urlaub* werden erst am Folgetag der Einrichtung korrekt angezeigt.

5.2 Ausscheiden von Mitarbeitenden

Aktuell ist der Austrittsprozess in ELO nicht mit timeCard verzahnt. Das bedeutet: Wenn Mitarbeitende aus dem Unternehmen ausscheiden, muss das timeCard-Konto separat deaktiviert werden.

Auch bei längeren Auszeiten von Mitarbeitenden muss der Status in ELO und timeCard separat gesetzt werden.