

Leitfaden für Datenübernahme timeCard 6 in 10

Damit eine Datenübernahme von timeCard 6 in timeCard 10 fehlerfrei läuft, gilt es diverse Aufgaben strukturiert abzuarbeiten, wobei dieser Leitfaden unterstützen soll. Trotzdem ist das Dokument allgemein gehalten und kann nicht jeden Sonderfall abdecken. Jede Übernahme ist ein individueller Einzelfall und sollte entsprechend sauber geplant werden, um Probleme zu vermeiden. Es wird vorausgesetzt, dass Zugriff auf timeCard 6 und timeCard 10 besteht, sprich timeCard 10 bereits installiert wurde.

Der Leitfaden beschäftigt sich nur mit dem Bereich Zeiterfassung. Bei Umstellung einer Zutrittskontrolle auf timeCard 10 sind diverse weitere Arbeiten erforderlich.

Grundlegender Ablauf Datenübernahme

1. timeCard 10 auf Import vorbereiten (Abteilungen, Arbeitszeitprofile etc.)
2. Mitarbeiter-Stammdaten aus timeCard 6 exportieren
3. Datei für Import in timeCard 10 aufbereiten/ergänzen und importieren
4. Einstellungen, die nicht per Import durchgeführt werden können, manuell durchführen für alle Mitarbeiter
5. Terminals zum Nutzungsbeginn in timeCard 10 einbinden
6. Inkonsistenzen in timeCard 6 abarbeiten, Abwesenheiten übernehmen und Austrittsdatum bei den Mitarbeitern in timeCard 6 setzen, damit diese nicht in die Minusstunden laufen
7. Salden von Gleitzeit und Urlaub übernehmen sowie Schichtplanungen durchführen
8. Zugriff auf timeCard 6 für historische Daten vor Wechselzeitpunkt auf timeCard 10 klären/umsetzen

1. time**Card** 10 auf Import vorbereiten

Damit Mitarbeiter in time**Card** 10 importiert werden können, müssen in einer „leeren“ time**Card** 10 Datenbank diverse Einstellungen durchgeführt werden. Diese werden hier nur aufgelistet und nicht inhaltlich erklärt, da entsprechende Kenntnisse der time**Card** 10 Voraussetzung für eine erfolgreiche Datenübernahme sind.

- Abteilungen anlegen (im Optimalfall Abteilungen aus time**Card** 6 übernehmen, Unterabteilungen sind in time**Card** 10 nicht mehr verfügbar – somit Unterabteilungen aus time**Card** 6 als Abteilungen anlegen und den bisher übergeordneten Abteilungsamen voranstellen)
- Gruppen anlegen (mindestens die Gruppe „Alle Mitarbeiter“)
- Feiertagsprofile anlegen
- Arbeitszeitprofile anlegen – Namensgebung empfohlen identisch zur time**Card** 6 und nach Import der Mitarbeiter die Profilnamen anpassen, da nun längere und strukturiertere Bezeichnungen möglich sind
- Selbst angelegte Abwesenheiten, die in time**Card** 6 angelegt wurden, in time**Card** 10 anlegen und Farben der Abwesenheiten an time**Card** 6 angleichen
- Kalkulationsvorlagen für Karenzregelungen bzw. Überstundenlimits anlegen, sofern in time**Card** 6 im Einsatz

2. Mitarbeiter-Stammdaten aus time**Card** 6 exportieren

Es empfiehlt sich zeitlich vor dem Produktivstart der time**Card** 10 die Mitarbeiter-Stammdaten aus time**Card** 6 zu exportieren und in time**Card** 10 zu importieren und die Einstellungen manuell zu vervollständigen, da eine Übernahme der Mitarbeiter inkl. Salden zwischen letztem Nutzungstag in time**Card** 6 und erstem Nutzungstag in time**Card** 10 fast unmöglich ist, vor allem bei größeren Installationen.

- Reportgenerator in time**Card** 6 öffnen
- Register „online Reports“ öffnen
- Stammdatenexport auswählen
- Filter auf „aktive Mitarbeiter“ setzen, damit keine Karteileichen übernommen werden – wenn Filter nicht angelegt ist, diesen vorab anlegen
- Zeitraum „aktuelles Datum“ bei von und bis eintragen

3. Datei für Import in timeCard 10 aufbereiten/ergänzen und importieren

Nachdem aus timeCard 6 nicht alle erforderlichen Daten für den Import in timeCard 10 exportiert werden können bzw. die Daten in timeCard 6 nicht vorliegen, muss in diesem Schritt der Inhalt der exportierten Datei in eine timeCard 10 Importdatei übernommen werden. Im Anschluss ist die Datei um weitere Inhalte (Mailadresse, Benutzername etc.) zu ergänzen. Dieser Schritt sollte mit einem Sachbearbeiter des Kunden durchgeführt werden, da diverse Informationen des Kunden erforderlich sein können.

- Inhalte aus Exportdatei in Importvorlage timeCard 10 in die passenden Spalten kopieren
- Prüfen, dass Mitarbeiternummern vergeben sind und nicht mehrfach die 0 eingefügt ist vor dem Import
- Diverse weitere Daten in Importdatei einpflegen – timeCard 6 liefert „nur“ Vorname, Nachname, Anrede, Titel, Geburtsname, Vorsatzwort, Geburtstag, Personalnummer, Abteilung, Ausweisnummer, Arbeitszeitprofil, Urlaubstage, Eintrittsdatum, Salden Gleitzeit und Urlaub
- Bei Erfassungsbeginn das Datum eintragen, ab dem in timeCard 10 die Zeiten „gestempelt“ werden sollen. Hier bietet sich immer ein Monats- oder Quartals- bzw. Jahreswechsel an
- Salden von Urlaub und Gleitzeit beim Erstimport auf 0 setzen
- Import in timeCard 10 durchführen über Stammdatenübersicht

4. Einstellungen, die nicht per Import durchgeführt werden können, manuell durchführen für alle Mitarbeiter

Mit der Importdatei können nicht alle verfügbaren Einstellungen der timeCard 10 gesetzt werden, weswegen nach dem Import eine manuelle Nachbearbeitung aller Mitarbeiter erforderlich ist, um beispielsweise einen Vorgesetzten für Anträge zu definieren. Folgende Einstellungen sind durchzuführen:

- Falls individuelle Felder angelegt sind, diese über Allgemein → Personen verwalten befüllen
- Haken für GPS Koordinaten setzen
- Profilerkennungsregel hinterlegen
- Vorgesetzte für Antragswesen manuell oder über Antragsgruppen hinterlegen

5. Terminals zum Nutzungsbeginn in timeCard 10 einbinden

Im Schritt drei wurde der Erfassungsbeginn festgelegt, sprich der Tag, ab dem produktiv mit der timeCard 10 gearbeitet werden soll. Somit müssen vor dem Tageswechsel auf den Erfassungsbeginn die Terminals von timeCard 6 in timeCard 10 umgezogen werden. Im besten Fall sind zum Wechselzeitpunkt alle Mitarbeiter ausgestempelt und die Terminalumstellung erfolgt außerhalb der Kunden-Öffnungszeiten, um manuelle Zeiteintragungen nicht zu benötigen.

- Multiterminals und Select-Terminals in timeCard 6 löschen (vorab IP-Adressen dokumentieren) und in timeCard 10 anlegen sowie timeCard 10 Dienst neu starten (Achtung: bei Select-Terminals prüfen, ob Online-Modus aktiv ist – muss direkt am Terminal eingestellt werden)
- Terminal 3 aus timeCard 10 heraus formatieren und anbinden (Achtung: hierzu muss jemand inkl. Admin-Karte am Terminal sein und der Terminalschlüssel muss vorliegen)

6. Inkonsistenzen in timeCard 6 abarbeiten, Abwesenheiten übernehmen und Austrittsdatum bei den Mitarbeitern in timeCard 6 setzen

Auch wenn den Kunden nach dem durchgeführten Wechsel die timeCard 6 häufig nicht mehr interessiert, so sollten die Mitarbeiter trotzdem ein Austrittsdatum gesetzt bekommen und alle Inkonsistenzen bereinigt werden, damit für Prüfungen und eigene Auswertungen der Vergangenheit ein korrekter Datenbestand in der timeCard 6 verfügbar ist. Zusätzlich werden in diesem Schritt die Abwesenheiten, die in timeCard 6 nach dem Erfassungsende schon eingetragen waren, übernommen, was leider nicht automatisiert möglich ist.

- Inkonsistenzliste bis inkl. dem letzten Arbeitstag in timeCard 6 abarbeiten und Korrekturen durchführen sowie Abwesenheiten eintragen (zum Beispiel Mitarbeiter war am letzten Nutzungstag der timeCard 6 krank).
- Abwesenheiten, die in timeCard 6 manuell oder über das Antragswesen eingetragen waren und nach dem Nutzungsende der timeCard 6 liegen, manuell in timeCard 10 übernehmen – hierzu am einfachsten in timeCard 6 die Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung öffnen und auf einem zweiten Monitor die Abwesenheits- und Arbeitszeitplanung in timeCard 10 und hierüber die Abwesenheiten eintragen. Bei größeren Kunden empfiehlt es sich, nach Abteilungen vorzugehen, da dies übersichtlicher ist.
- Bei allen Mitarbeitern als Austrittsdatum den Erfassungsbeginn in timeCard 10 setzen, also nicht den letzten Nutzungstag timeCard 6, sondern den ersten Nutzungstag der timeCard 10

7. Salden von Gleitzeit und Urlaub übernehmen sowie Schichtplanungen durchführen

In Schritt 6 wurden die Buchungsvorgänge in time**Card 6** final korrigiert, was unerlässliche Voraussetzung für Schritt sieben ist, da sonst keine korrekten Salden übernommen werden.

- Export aus time**Card 6** wie in Schritt 2 nochmals durchführen und als Exportzeitraum „von“ ... „bis“ den letzten Tag der Nutzung von time**Card 6** eingeben – dieser Export enthält den korrekten Resturlaub und Gleitzeitsaldo der Mitarbeiter.
- Stammdatenexport aus time**Card 10** für alle Mitarbeiter durchführen und in die erstellte Datei die Salden von Gleitzeit und Urlaub aus der Exportdatei aus time**Card 10** übernehmen – hierzu am einfachsten beide Dateien nach Mitarbeiternummer sortieren.
- Datei in time**Card 10** importieren und bei „Änderung gültig ab“ den Erfassungsbeginn der time**Card 10** vergeben, also ein Datum in der Vergangenheit, da nur zu diesem Datum eine Saldenübernahme erfolgen kann.
- time**Card 6** auf vorhandene Schichtplanungen prüfen und diese in time**Card 10** durchführen und ggfs. Schichtprofile anlegen, sofern diese in time**Card 6** genutzt wurden. Dieser Punkt wird in diesem Leitfaden nicht ausführlicher behandelt, da Schichtplanungen und Tagesübergreifende Profile tieferegehende Kenntnisse der time**Card 10** erfordern und der Kunde individuell geschult werden sollte.

8. Zugriff auf time**Card 6** für historische Daten vor Wechselzeitpunkt auf time**Card 10** klären/umsetzen

Auch nach dem erfolgreichen Wechsel auf time**Card 10** ist ein Zugriff auf time**Card 6** erforderlich, da nur Personenstammdaten und Salden von Gleitzeit und Urlaub zum Wechselzeitpunkt übernommen werden. Für Prüfungen Lohnsteuer/Kurzarbeitergeld etc. muss noch ein Zugriff auf time**Card 6** ermöglicht werden. Das vorgeschlagene Vorgehen hierzu ist:

- Vor Installation von time**Card 10** auf dem neuen Server time**Card 6** in der neuesten Version installieren und Funktion mit Testlizenz testen
- Nach Wechsel auf time**Card 10** Lizenzen in time**Card 6** deaktivieren und sicherstellen, dass alle Lizenzcodes verfügbar sind
- Datensicherung am alten Server von Version 6 erstellen und am neuen Server einspielen
- Revisions-Logs und Excel-Templates vom alten Server übernehmen sowie alte Datensicherungen für Zugriff auf diese
- Login am Server testen und prüfen, dass historische Daten vorhanden sind
- Clients, sofern eine neuere Version installiert wurde, updaten und IP-Adresse des Servers anpassen; sofern gewünscht Webterminal-Link verteilen