

So erstellen und nutzen Sie Zeitprofile

Übersicht

Zeitprofile dienen dazu, das System so einzurichten, dass es sich zu unterschiedlichen Zeiten jeweils anders verhält. Mithilfe von Zeitprofilen können die Berechtigungen von Personen zu unterschiedlichen Tageszeiten oder an verschiedenen Wochentagen geändert werden, es können Türen zu bestimmten Zeiten offen gehalten werden und es können benutzerdefinierte Funktionen zu bestimmten Zeiten ausgeführt werden.

Beispiel: Es existiert ein Zeitprofil der Geschäftszeiten. Wenn dies in eine Berechtigung aufgenommen wird, würde eine Person nur während der Geschäftszeiten über die Berechtigung verfügen.

Zeitprofile finden Sie im Bereich '**Regeln**' der Software.

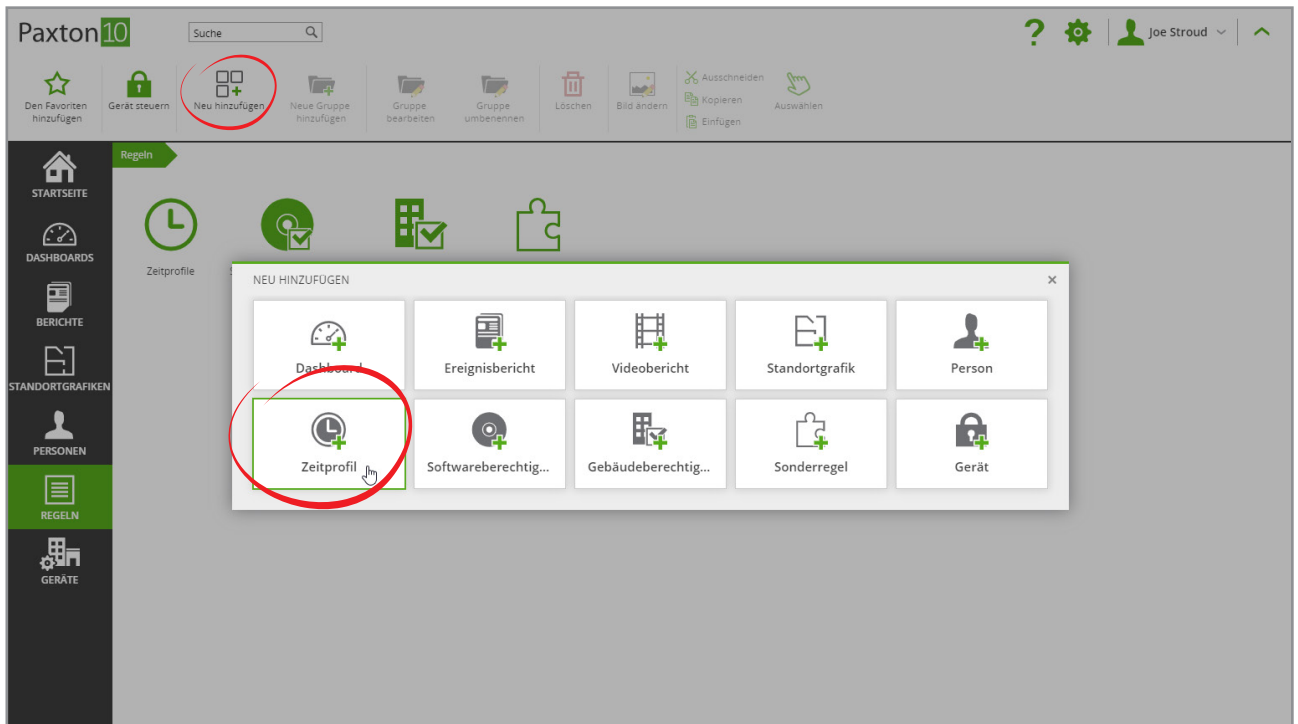
Standard-Zeitprofile

Es gibt 2 Standard-Zeitprofile:

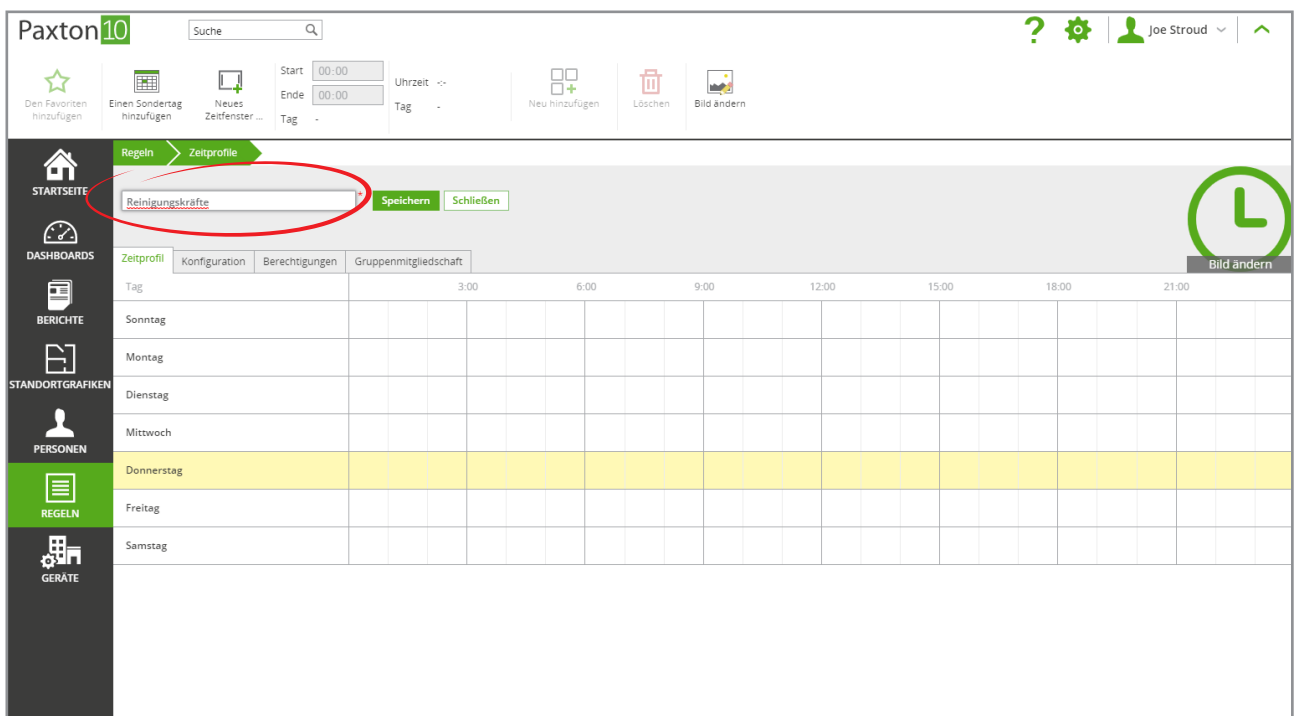
- Geschäftszeiten: montags bis freitags, 9 bis 17 Uhr (konfigurierbar)
- Immer: montags bis sonntags, 0 bis 24 Uhr (nicht konfigurierbar)

Neues Zeitprofil erstellen

1. Wählen Sie in der oberen Leiste '**Neu hinzufügen**' aus.
2. Wählen Sie '**Zeitprofil**' aus.



3. Benennen Sie das Zeitprofil.



4. Klicken Sie zum Erstellen eines Zeitraums auf einen Punkt auf der Zeitleiste, um den Startpunkt zu markieren. Ziehen Sie die Maus dann zum Endpunkt und klicken Sie erneut, um den Endpunkt zu markieren.

5. Zeiträume lassen sich bearbeiten, indem an einem Ende gezogen wird. Auf diese Weise wird der Start- oder Endpunkt geändert. Zum Löschen eines Zeitraums führen Sie die Maus über den entsprechenden Zeitraum und klicken Sie auf das x-Symbol.
6. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, bis alle erforderlichen Zeiträume angelegt wurden.
7. Wählen Sie '**Speichern**'. Das Zeitprofil ist jetzt angelegt.

Sondertage

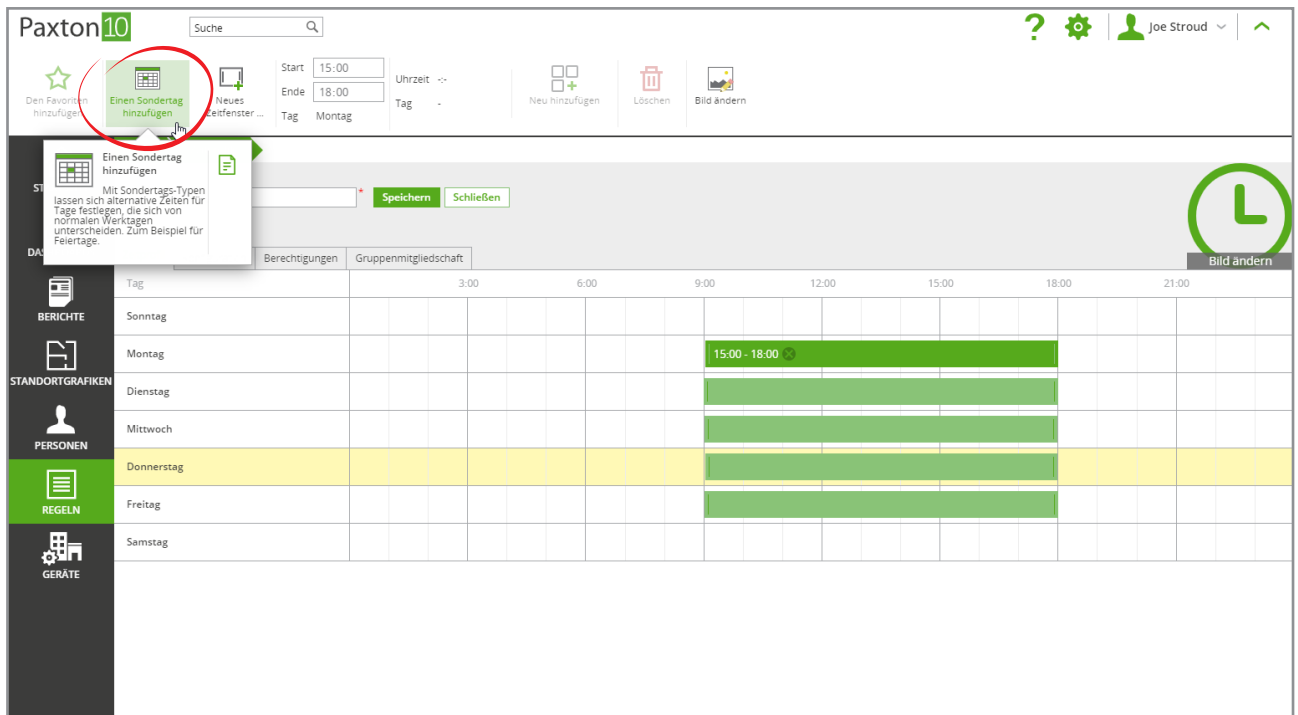
Was sind Sondertage?

Ein Sondertag ist ein Tag, an dem andere Regeln gelten. Sondertagen kann ein Typ zugewiesen werden, z. B. 'Feiertag', damit alle Sondertage mit diesem Typ denselben Zeitplan haben. An einem Sondertag wird, anstatt dem Zeitplan für den entsprechenden Wochentag zu folgen, das Zeitprofil für den entsprechenden Sondertagtyp verwendet.

Beispiel: Ein Sondertag wird für den 31. Dezember erstellt. Ihm wird der Typ 'Silvester' zugewiesen. Silvester wird zu 'Geschäftszeiten' hinzugefügt, sodass jeder Mitarbeiter jedes Jahr am 31. Dezember früher gehen kann, ungeachtet des Wochentages.

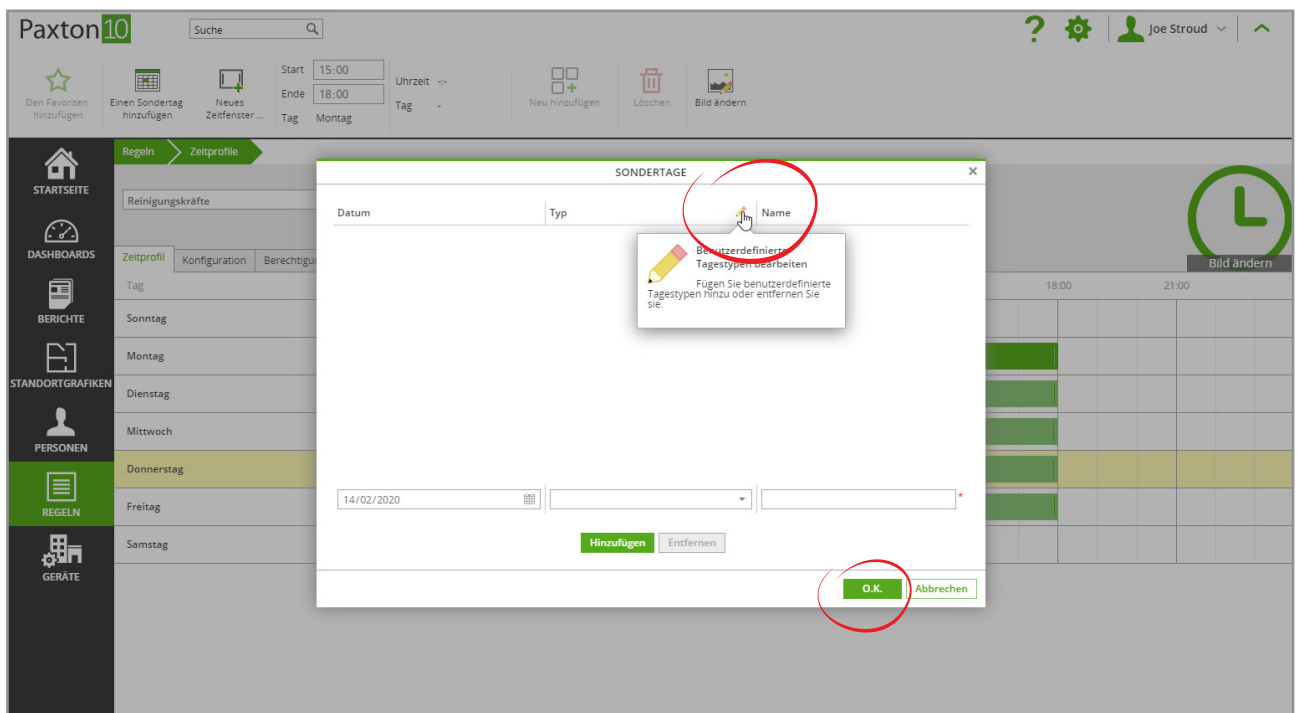
Sondertag hinzufügen

1. Gehen Sie in einem Zeitprofil zum Menü und wählen Sie die Option 'Sondertag hinzufügen' aus.
Hinweis: Um Optionen sehen zu können, müssen die vollen Softwareberechtigungen gewährt werden.

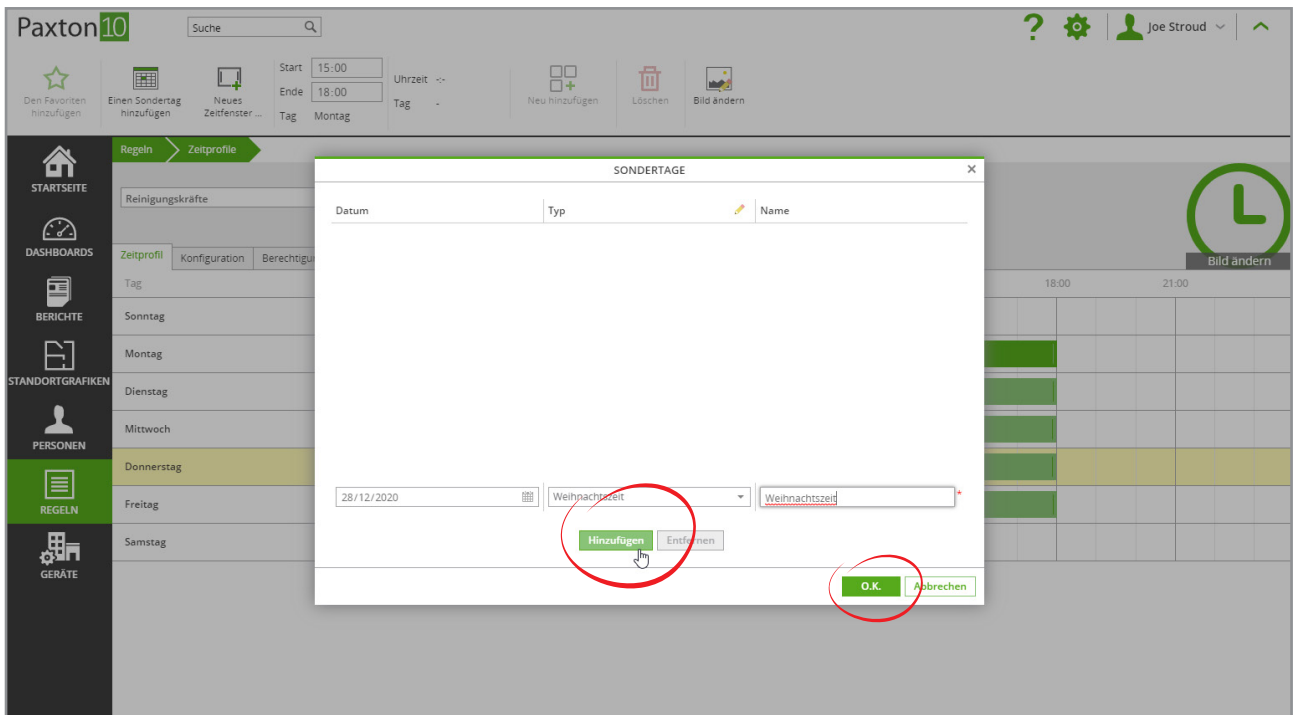


- Der Typ 'Feiertag' ist standardmäßig vorhanden. Um weitere Typen hinzuzufügen, klicken Sie auf das Bleistift-Symbol in der Typen-Überschrift, geben Sie einen Namen für den neuen Typ ein und wählen Sie **'Hinzufügen'** aus.

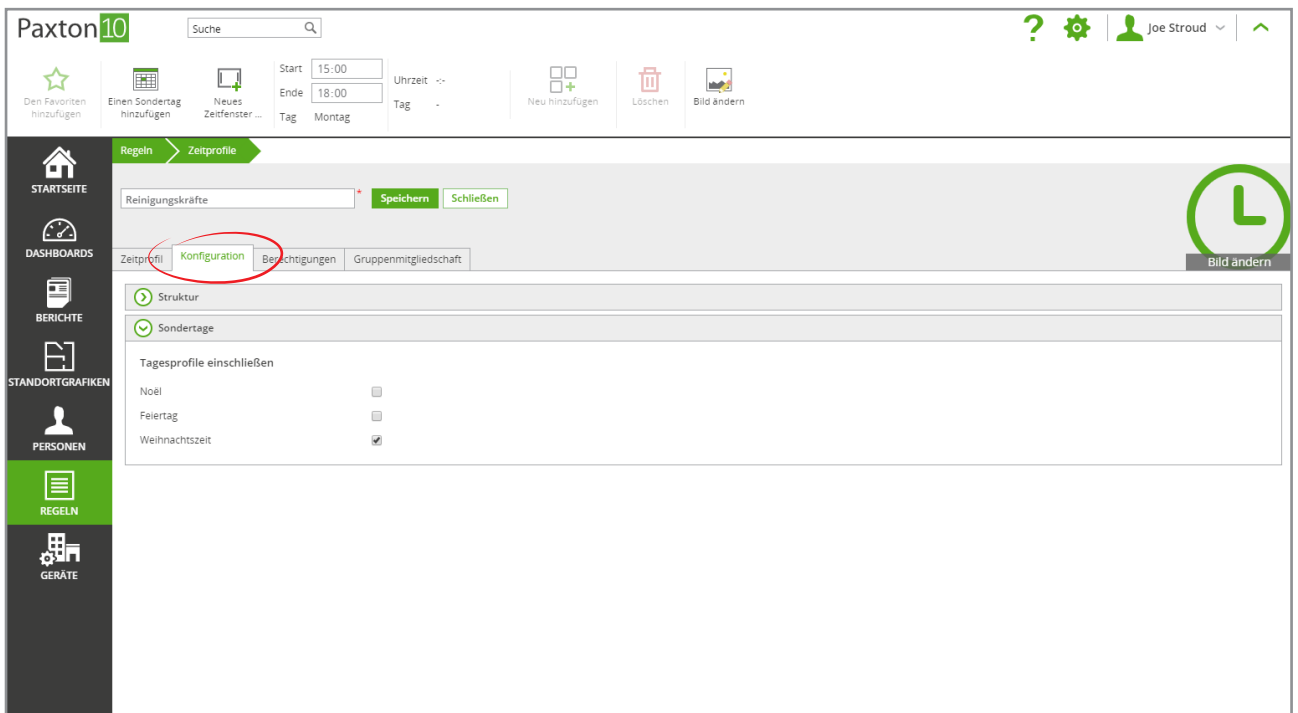
Klicken Sie auf **'OK'**, um wieder zu den Sondertagen zu gelangen.



- Wählen Sie das Datum für den Sondertag sowie den Sondertagtyp aus und benennen Sie den Sondertag. Klicken Sie danach auf **'Hinzufügen'**.
- Der Sondertag ist jetzt angelegt. Klicken Sie auf **'OK'**, um zum Zeitprofil zurückzukehren.



5. Wechseln Sie in die Ansicht 'Konfiguration' und wählen Sie 'Sondertage' aus. Markieren Sie in der Liste der Sondertagetypen die entsprechenden Einträge, die in das Zeitprofil übernommen werden sollen.



6. Wechseln Sie zurück in die Ansicht 'Zeitprofil!'. Die Sondertage werden jetzt angezeigt. Die Zeiträume können nun zu diesen Tagen hinzugefügt werden.



Start 15:00 Uhrzeit --
 Ende 18:00 Tag --
 Tag Montag



Regeln Zeitprofile

Reinigungskräfte Speichern Schließen



Zeitprofil Konfiguration Berechtigungen Gruppenmitgliedschaft

Tag	3:00	6:00	9:00	12:00	15:00	18:00	21:00
Sonntag							
Montag							
Dienstag							
Mittwoch							
Donnerstag							
Freitag							
Samstag							
Weihnachtszeit							