

Anleitung für Intrakey

Die Zeiterfassung auf dem Campus der TH-Wildau erfolgt grundsätzlich über die Terminals in den verschiedenen Hauseingängen.

Die Zeiterfassung im „Homeoffice“, also der alternierenden Telearbeit bzw. dem mobilen Arbeiten erfolgt über folgenden Link (vorher muss man über den VPN-Tunnel mit dem TH-Netzwerk verbunden sein):

→ <https://security.th-wildau.de:8080/#/workflow/login>

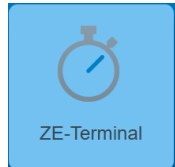
Hier mit den Hochschuldaten einloggen.

Inhaltsverzeichnis:

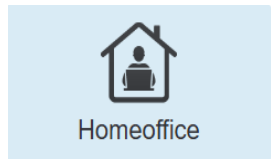
- | | |
|---|------------|
| 1. <u>Arbeitsbeginn („Homeoffice“)</u> | Seite 2 |
| 2. <u>Arbeitsende / Pause („Homeoffice“)</u> | Seite 2 |
| 3. <u>Beantragung von Fehlgründen wie Urlaub / Dienstreise / Gleittage / halbe Gleittage</u> | Seite 3 |
| 4. <u>Einzelne Arbeitsbeginn- ODER Arbeitsendezeiten nachtragen / nachbuchen</u> | Seite 4 |
| 5. <u>Zusammenhängende Arbeitsbeginn- UND Arbeitsendezeiten nachtragen / nachbuchen</u> | Seite 5 |
| 6. <u>Arbeitszeiterfassung über die App – Intrakey (zur Zeit nur für akademische Mitarbeitende)</u> | Seiten 6-9 |

1. Arbeitsbeginn:

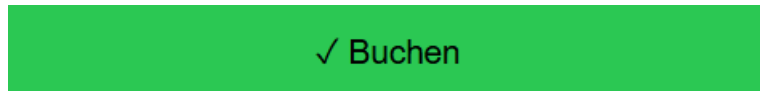
Im Hauptmenü / Dashboard (link siehe Seite 1)



1. Klick auf ZE-Terminal



2. Klick auf Homeoffice



3. Klick auf Buchen

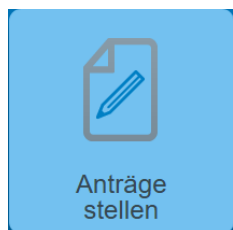
Der Status oben auf der Seite ändert sich auf Homeoffice Status: Homeoffice

2. Arbeitsende / Pause:

Analog der Schritte 1. bis 3. vom Arbeitsbeginn

3. Beantragung von Fehlgründen wie Urlaub / Dienstreise / Gleittage / halbe Gleittage

Im Hauptmenü / Dashboard



1. Klick auf Anträge stellen



Fehlgrund

tageweise Abwesenheit

2. Klick auf Fehlgrund

Fehlgrund auswählen


<Bitte wählen>



Datum von

28.05.2026 

Datum bis

28.05.2026 

optionale Nachricht an den Vorgesetzten

4. Fehlgrund auswählen

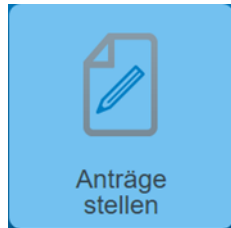
5. Datum bzw. Zeitraum auswählen

6. ggf. Nachricht an Vorgesetzten

Antrag stellen

7. Antrag stellen

4. Einzelne Arbeitsbeginn- oder Arbeitsendezeiten nachtragen / nachbuchen



1. Klick auf Anträge stellen



Einzelbuchung
eine Buchung nachtragen

2. Bei einzelnen nachzutragenden Arbeitsbeginn- ODER Arbeitsendezeiten – Einzelbuchung klicken

Buchungsart auswählen

Kommen

Datum

28.05.2026

Uhrzeit

00:00

3. Buchungsart / Datum / Uhrzeit auswählen bzw. festlegen

Antrag stellen

4. Klick auf Antrag stellen

5. Zusammenhängende Arbeitsbeginn- UND Arbeitsendezeiten nachtragen / nachbuchen



1. Klick auf Anträge stellen



Buchungspaar

Buchungspaar nachtragen

2. Buchungspaar anklicken

Buchungsart auswählen

Kommen-Gehen

Datum

28.05.2026

Uhrzeit von

00:00

Uhrzeit bis

00:00

3. Buchungsart / Datum / Uhrzeit auswählen bzw. festlegen

Antrag stellen

4. Klick auf Antrag stellen

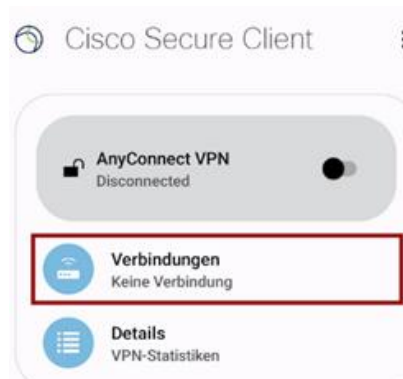
6. Arbeitszeiterfassung über die App – Intrakey (Smartphone / Tablet) /zur Zeit nur für akademische Mitarbeitende

1. Mitteilung an Personal@th-wildau.de oder an Frau Melanie Brandt (-281) bzw. Susan Bettac (-312), dass die App benötigt wird
2. Sie erhalten eine E-Mail an die Dienstadresse mit Links bzw. QR-Code zum Herunterladen der IntraKey – Zeit & Zutritt App
3. Herunterladen der App
4. Außerhalb des TH-Wildau Netzwerkes muss ein VPN-Tunnel genutzt werden (analog der Arbeit mit dem Laptop außerhalb des TH Netzes)
5.
 - 5.1. aus dem AppStore die Cisco-Secure-Client-Any Connect App "Cisco Secure Client" herunterladen / installieren und öffnen

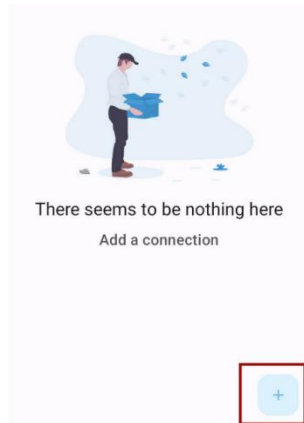


5.2. Bestätigen Sie die Lizenzvereinbarung, indem Sie auf "OK" tippen.

5.3. Tippen Sie nun auf Verbindungen, um die eingerichteten Verbindungen zu verwalten.

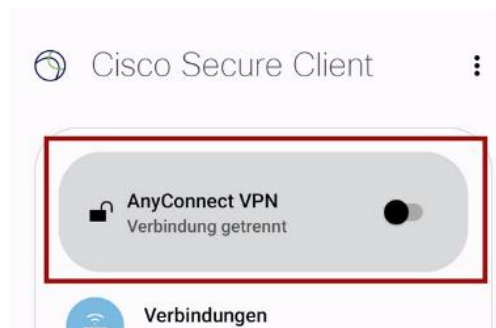


5.4. Tippe jetzt auf das Plus-Symbol unten rechts, um eine neue VPN-Verbindung herzustellen.



5.5. Geben Sie einen Namen Ihrer Wahl im Feld „Beschreibung“ (optional) für die VPN-Verbindung ein und geben Sie **vpn.th-wildau.de** für "Serveradresse" ein. Dann unten rechts „Fertig“ klicken

5.6. Gehen Sie zurück ins Startmenü und tippen Sie auf den Schieberegler, um die VPN-Verbindung zu aktivieren.



5.7. bei Gruppe „Mitarbeiter“ auswählen und mit den Hochschuldaten einloggen

-Aufgrund Zwei-Faktor-Authentifizierung müssen Sie den Vorgang des Einloggens bestätigen, dann sollte die Verbindung aktiv sein



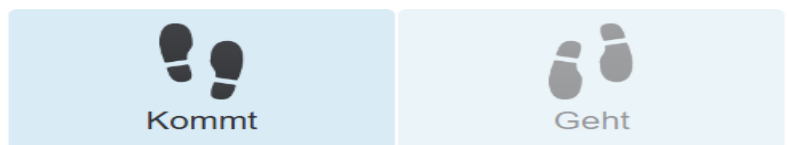
- Wenn der VPN-Tunnel aktiv ist, kann die App von Intrakey genutzt werden

Hinweise:

- **Android-Geräte können sich zwar per VPN in das Netzwerk der TH-Wildau einwählen, wegen der nicht konfigurierbaren Proxy-Einstellungen aber nicht auf externe Webseiten zugreifen, während die VPN-Verbindung aktiv ist.**

- **Die Einstellungen 5.1 – 5.6. müssen nur bei der erstmaligen Nutzung bearbeitet werden.**

6. Erfassung Arbeitsbeginn und Arbeitsende



Sowohl an den Terminals in den Gebäuden auf dem Campus der TH Wildau als auch in der APP sind „Kommt“ für Arbeitsbeginn und „Geht“ für Arbeitsende zu buchen. Sofern Terminals vorhanden sind, sollen bzw. müssen die Terminals genutzt werden. Sind keine Terminals vorhanden, wie z. B. an den Präsenzstellen kann die APP genutzt werden.

Im mobilen oder in der alternierenden Telearbeit ist die folgende Buchung in der App als Arbeitsbeginn möglich

Im Hauptmenü / Dashboard



Der Status oben auf der Seite ändert sich auf Homeoffice

Status: Homeoffice

Arbeitsende / Pause:

Analog der Schritte 1. bis 3. vom Arbeitsbeginn