

ANLEITUNG TIMECARD GO



V.1.1.0

Version 1.1.0 ist da!

Mit der neuen Version wird vor allem das **Antragswesen** erweitert. Mitarbeiter können über die App jetzt auch **Korrekturanträge und Krankmeldungen** einreichen. Daher macht es auch Sinn die **Inkonsistenten Buchungen** in der App über das Profil im Auge zu behalten.

Vorgesetzte sind jetzt auch in der Lage über die App **Anträge zu genehmigen**.

Neben einigen visuellen Anpassungen wurden auch diverse Fehler behoben.

Sollte irgendetwas unklar sein, melden Sie sich bitte wie gewohnt bei uns:

support@its-wb.de

Technische Voraussetzungen

- timeCard Version 25.01.04
- Android (7.0 oder höher) oder iOS (12.0 oder höher) Smartphone
- SSL-Zertifikat auf der Domain
 - Ein SSL-Zertifikat sorgt dafür, dass die Daten auf einer Website sicher verschlüsselt werden, damit niemand sie abfangen kann.
 - Reden Sie mit Ihrem IT-Ansprechpartner und fragen Sie einfach:

"Hat unsere timeCard ein SSL-Zertifikat?"

**Schnelles
→ Kommen-
und ← Gehen-
Buchungs-
system**

Arbeitszeiten erfassen – blitzschnell mit nur einem Fingertipp

Übersichtlicher Arbeitskalender mit Konsistenz-Check

Sehen Sie nicht nur Ihre Arbeitszeiten und Abwesenheiten auf einen Blick, sondern lassen Sie sich auch Unstimmigkeiten anzeigen. So behalten Sie alle Zeiten im Griff.

Abwesenheitsanträge & Genehmigungen

Beantragen und verwalten Sie Urlaubs- und Fehltage direkt über die App – einfach, schnell und jederzeit abrufbar.

Download

Android



Download the
App Now



iOS



Download the
App Now



Einrichtung

1

timeCard Zeiterfassung

Datenschutz

Bitte legen Sie fest, welche Daten die App erfassen und verarbeiten darf. Der Schutz Ihrer Daten hat höchste Priorität. Mehr dazu in der [Datenschutzerklärung](#).

Notwendig
Technisch notwendige Tools für grundlegende Funktionen

Bestätigen

Alles Ablehnen

Datenschutzvereinbarung

Daten werden nur zwischen dieser App und Ihrem timeCard Server ausgetauscht. Bitte bestätigen.



2

timeCard GO QR-Code scannen

Scanne den Server URL QR-Code, den du auf der timeCard Webseite unter dem Menüpunkt "Extras", "timeCard GO App einrichten" findest.

QR-Code-Scanner öffnen

Den **QR-Code** aus der timeCard scannen:

Extras → timeCard GO App einrichten

3

timeCard GO QR-Code scannen

Scanne den Server URL QR-Code, den du auf der timeCard Webseite unter dem Menüpunkt "Extras", "timeCard GO App einrichten" findest.

QR-Code scannen

timeCard GO erlauben, Bilder und Video aufzunehmen?

Bei Nutzung der App

Nur dieses Mal

Nicht zulassen

Kamerazugriff
timeCard GO erlauben auf Ihre Kamera zuzugreifen, damit der QR-Code gescannt werden kann.

4

timeCard

Login

Benutzername
sarendt

Passwort
.....

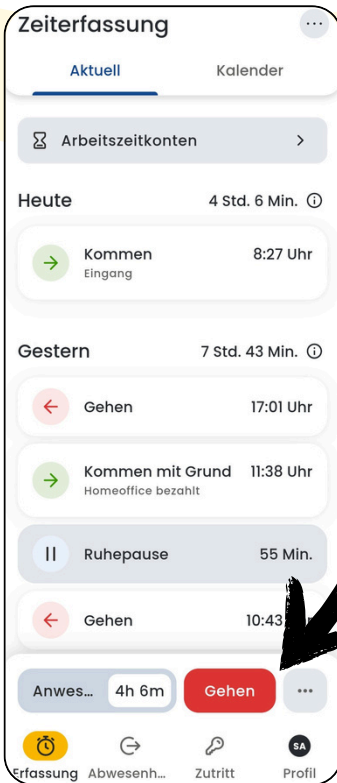
Anmelden

Für andere Person scannen

Anmeldefenster
Loggen Sie sich wie gewohnt mit Ihren Login-Daten in die timeCard ein.

Buchungen

1



→ Kommen

← Gehen

Die gewohnte
Kommen und
Gehen Logik der
timeCard.

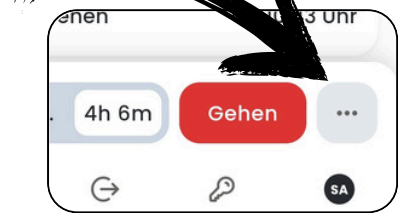
2



Die Option **Gehen mit Grund**
erscheint direkt im nächsten Fenster.

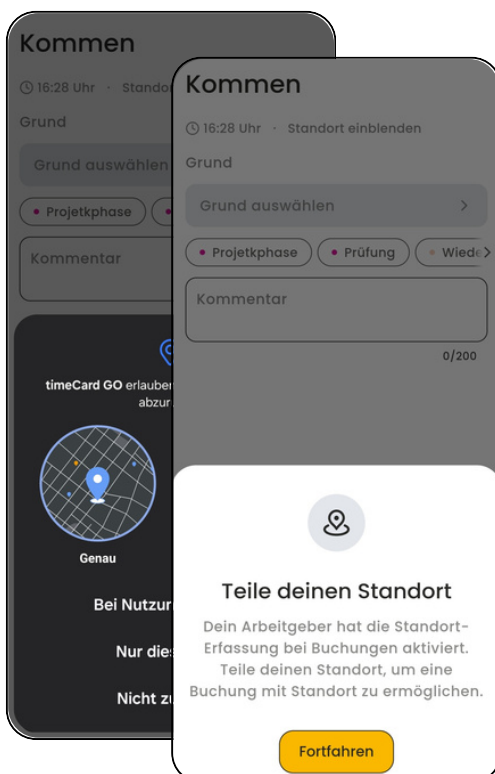
3

Projektbuchungen
können über die drei
Punkte neben der
Kommen-/Gehen Taste
getätigt werden.



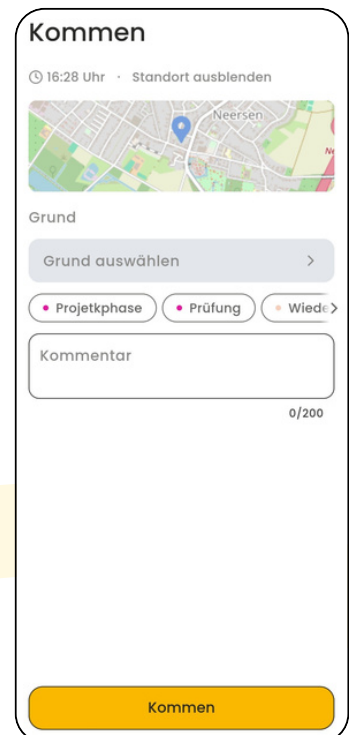
4

Info: GPS-Standort



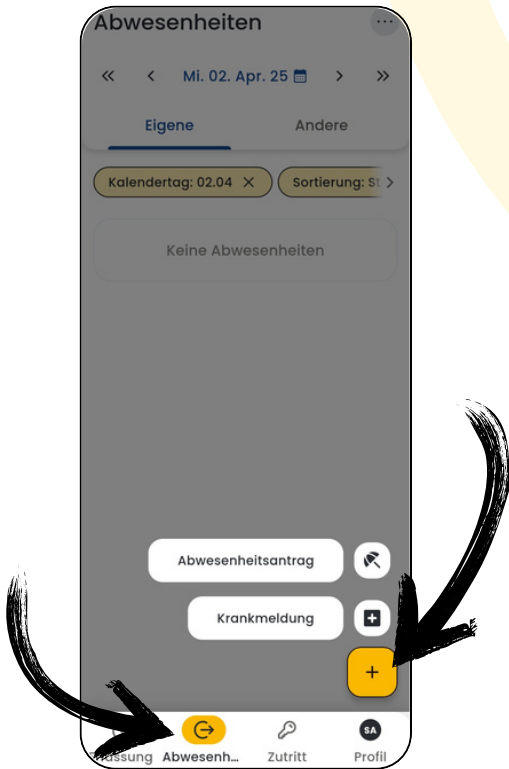
Sollte Ihr Arbeitgeber
bei einer Buchung Ihre
Standortdaten
festhalten wollen,
werden Sie darüber
informiert und müssen
ab sofort bei jeder
Buchung GPS
eingeschaltet haben.

Ihre GPS-Daten werden
ausschließlich
zwischen Ihrem
Smartphone und dem
timeCard Server
ausgetauscht.



Antrag stellen

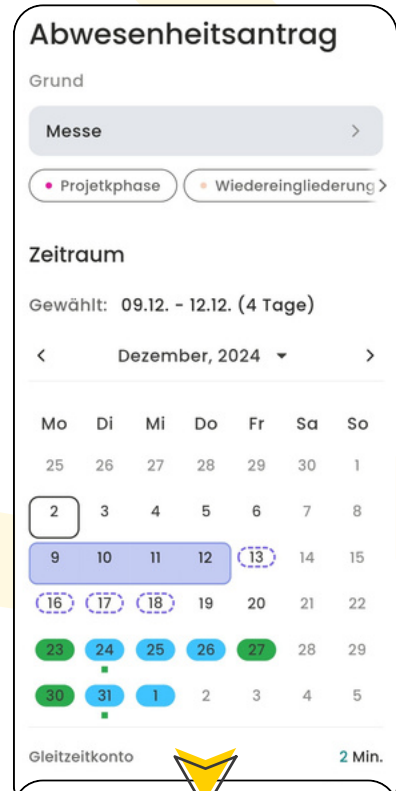
1



Unter **Abwesenheiten** auf das **+** tippen.

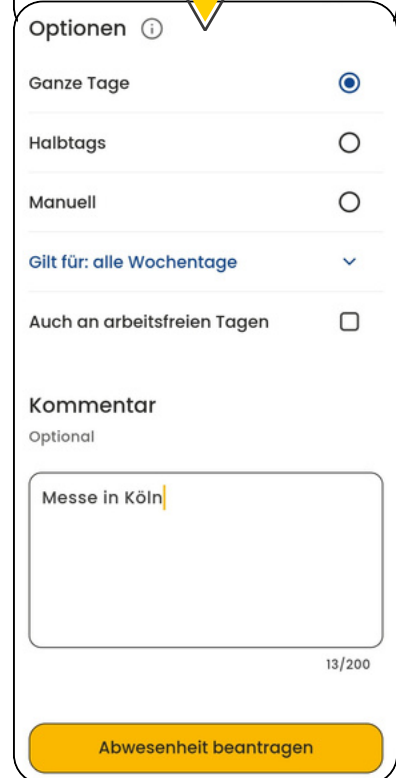
2

Wählen Sie zuerst einen **Grund** aus. Danach können Sie durch zwei Klicks auf den Kalender das **Start- und Enddatum** der Abwesenheit festlegen.



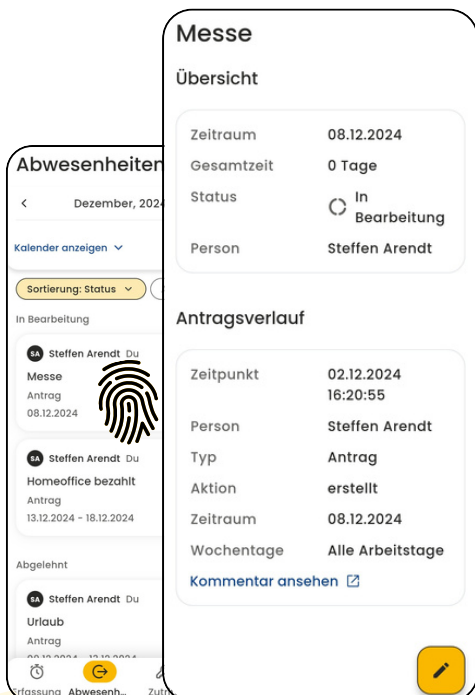
3

Bei Bedarf können Sie die Abwesenheitsdauer präzisieren oder einen **Kommentar** zu Ihrem Antrag schreiben.



4

Unten auf der Seite können Sie den **Antrag bestätigen**.

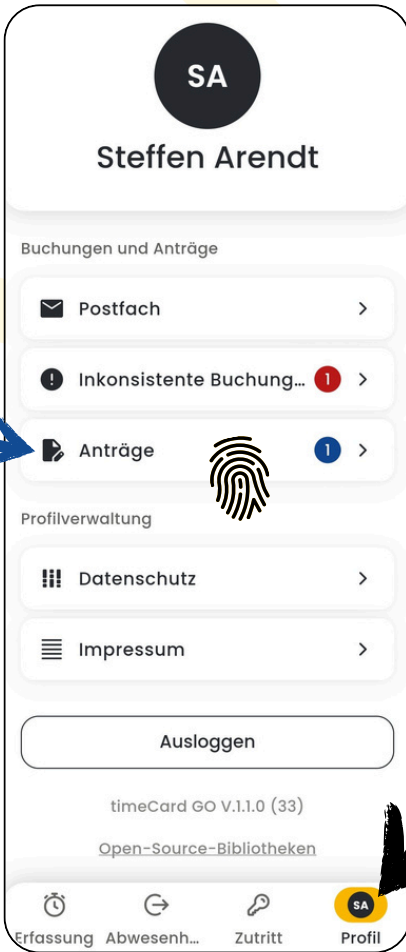


Im Reiter **Abwesenheit** () können Sie nun den **Status aller Anträge** sehen.

Mit einem Klick sehen Sie den dazugehörigen **Antragsverlauf**. Dort können Sie auch einen bereits gestellten **Antrag verändern oder löschen**.

Antrag genehmigen

1



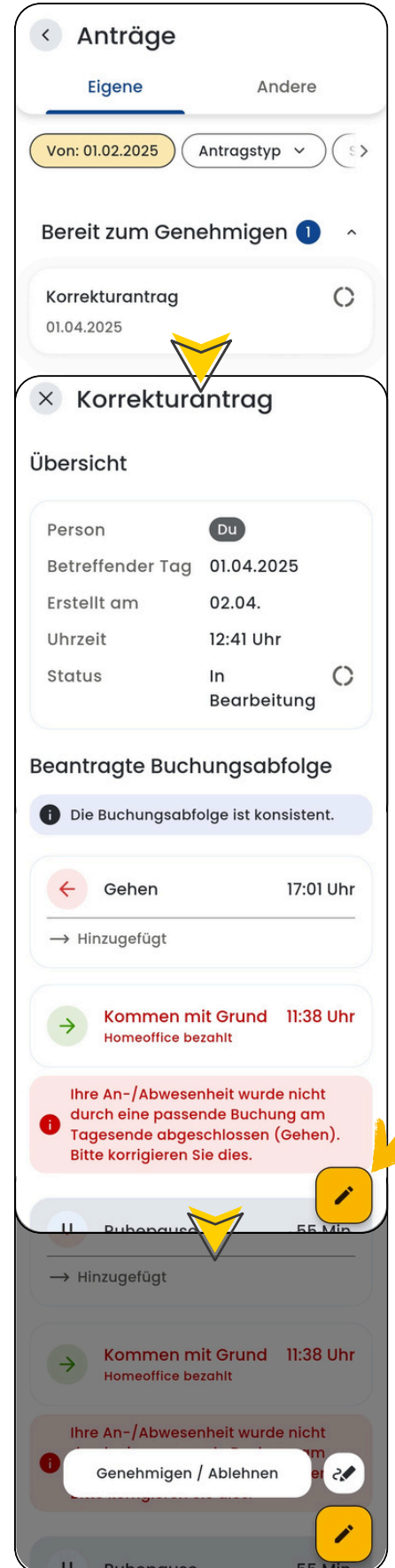
Sobald Sie auf **Anträge** geklickt haben, kommen Sie in eine **Übersicht** in denen Ihnen alle noch offenen Anträge angezeigt werden.

3

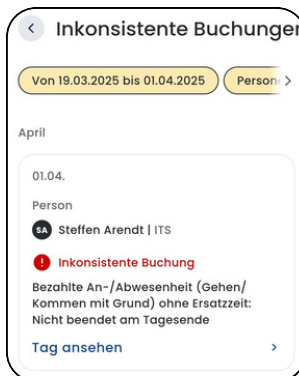
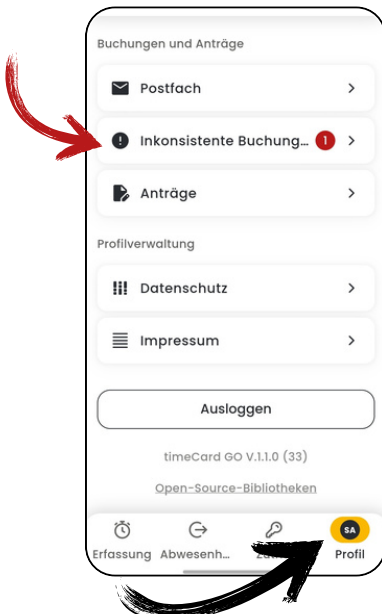
Wählen Sie einen Antrag aus (im Beispiel einen **Korrekturantrag**) erscheint nun eine **detaillierte Ansicht**.

4

Unten Rechts über den **Stift** öffnen Sie das letzte Menü zur Genehmigung.



Inkonsistente Buchungen

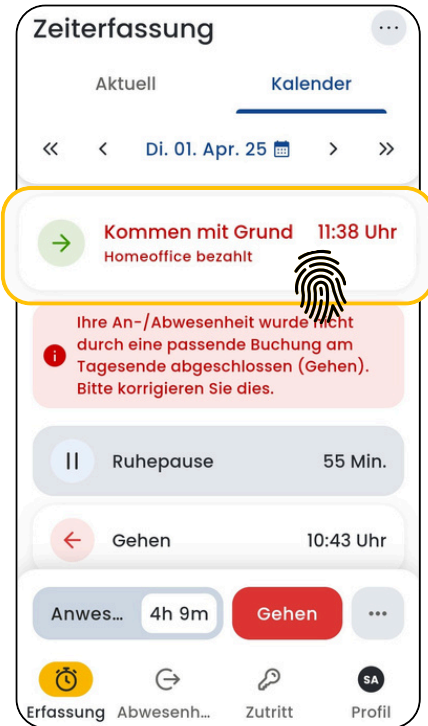


Im Reiter **Profil** werden Sie auch auf Ihre **Inkonsistenten Buchungen** hingewiesen

Korrekturantrag

1

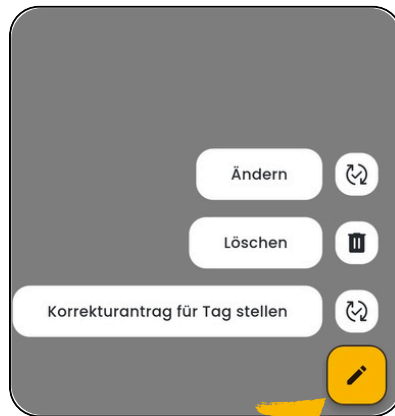
Wählen Sie einen Tag aus an dem Sie eine **Buchung hinzufügen** oder **ändern** möchten.



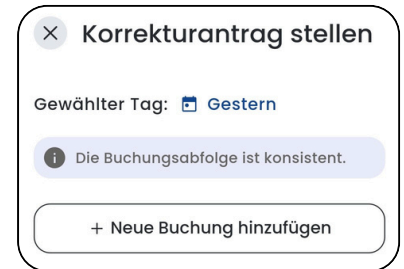
2

Tippen Sie auf eine beliebige **Buchung**, um in die Details zu kommen.

Über den **Stift unten rechts** haben Sie die Option einen **Korrekturantrag für den Tag** zu stellen.



3

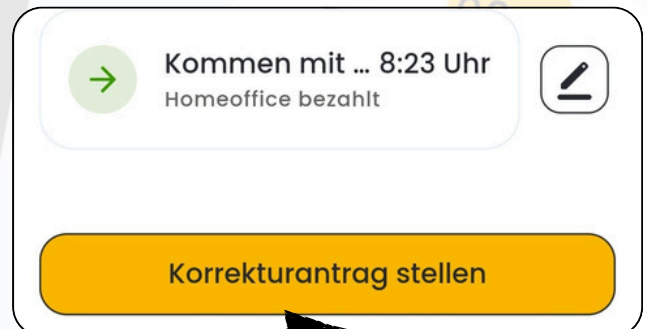
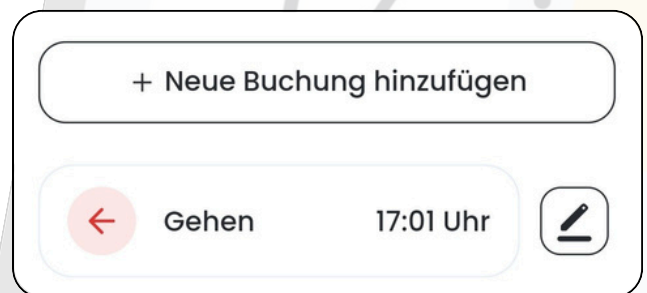
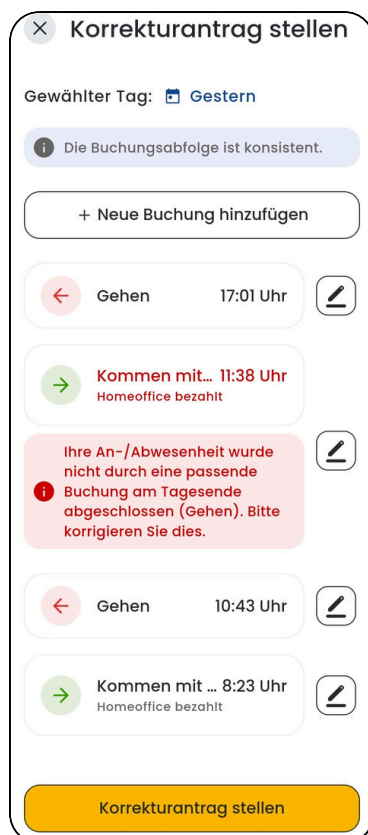


Im Beispiel wollen wir eine **Buchung hinzufügen**.



4

Nachdem die Buchung hinzugefügt wurde, sind Sie zurück in der Übersicht und können den **Antrag** über die **gelbe Schaltfläche** unten stellen.



Salden

Zeiterfassung

Aktuell Kalender

⌚ **Arbeitszeitkonten** >

Heute 7 Std. 48 Min. ⓘ

→ **Kommen** 8:28 Uhr
3612

Arbeitszeitkonten

< Dezember, 2024 >

Kalender anzeigen ▾

Gleitzeit Dezember 2024

Übertrag von vorigem Zeitraum	2 Min.
Neuer Wert	2 Min.

Urlaub 2024

Übertrag Vorjahr	2.5 Tage
Jahresurlaub	25 Tage
Genommen	22.5 Tage
Vefügbar	5 Tage
Genehmigt im Restjahr	4 Tage
Noch beantragbar dieses Jahr	1 Tage

Über den Button **Arbeitszeitkonten** können Sie sich Ihre aktuellen Werte zur **Gleitzeit** oder dem **Urlaub** ansehen.

Tagessalden

Arbeitszeitprofil	37,5-ITS
Sollarbeitszeit	8 Std.

→ Kommen	8:28 Uhr
← Gehen	-
Anwesenheit	7 Std. 48 Min.
Pausenzeit	0 Std.
Arbeitszeit	7 Std. 48 Min.
Gleitzeit	-

Fertig

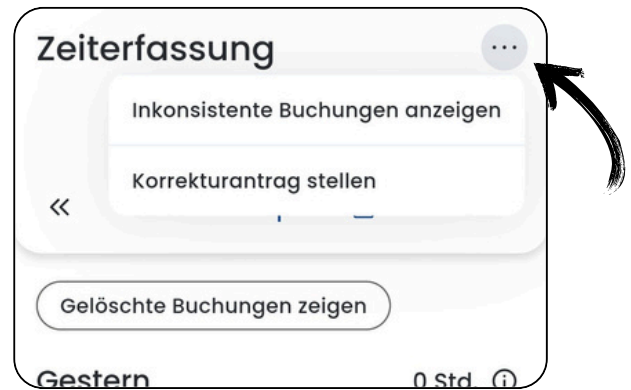
Über das kleine Informationszeichen lassen Sie sich die **Tagessalden** anzeigen.

Krankmeldungen:

Die Option eine Krankmeldung zu erstellen kann über das Benutzerprofil **deaktiviert** werden.

Korrekturanträge:

Korrekturanträge können auch über die drei Punkte auf der Startseite gestellt werden, allerdings starten Sie dann immer mit dem **heutigen Datum**.



LDAP/SSO:

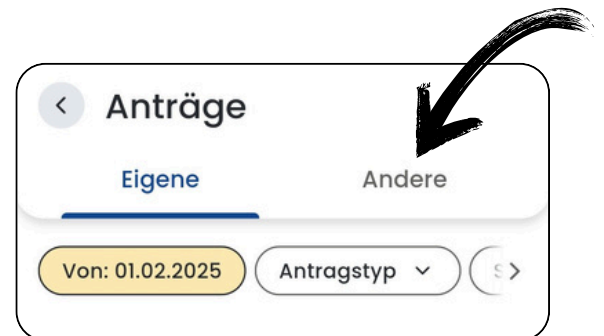
Sofern beim Mitarbeiter LDAP/SSO aktiviert ist, müssen die **Windows-Logindaten** zum anmelden verwendet werden.

Relevant für Vorgesetzte und Admins:

Ansicht:

Vorgesetzte können bei **Abwesenheiten** und **Anträgen** zwischen den eigenen und freigegebenen Personen (Anderen) wechseln.

Es werden **nur** Abwesenheiten und Anträge der Personen gezeigt, dessen **Vorgesetzter** Sie (**per Antragswesen**) sind.



Inkonsistente Buchungen:

Im Abschnitt Profil können **alle Inkonsistenten Buchungen** eingesehen werden und **gefiltert** werden. Im Filter stehen nur Personen zur Auswahl die tatsächlich einen Inkonsistente Buchung haben.

Eigene Buchungen anpassen:

Sofern die notwendigen Berechtigungen vorhanden sind, können Nutzer nun auch in der App die **eigenen Buchungen ändern** oder **löschen**. Klicken Sie dazu einfach auf die Buchung die Sie anpassen möchten.

timeCard Support

Unser timeCard Support-Team unterstützt Sie gerne bei allen Fragen zur Installation, Nutzung und Bedienung von timeCard.

Einfach anrufen unter:

Tel.: +49 02154 9209-20

timeCard Support für Hotline-Kunden

Als Hotline-Kunde, werden wir uns mit hoher Priorität um Ihr Anliegen kümmern. Wir melden uns spätestens innerhalb von 24 Stunden.

Die Sondernummer für Hotline-Kunden:

Tel.: +49 02154 9209-30

timeCard Beratung

Möchten Sie die timeCard um neue Funktionen erweitern?

Haben sich vielleicht Ihre Anforderungen geändert?

Rufen Sie gerne unseren Vertrieb an und lassen Sie sich unverbindlich beraten und über die besten Möglichkeiten aufklären.

Rufen Sie uns an unter:

Tel.: +49 02154 9209-44