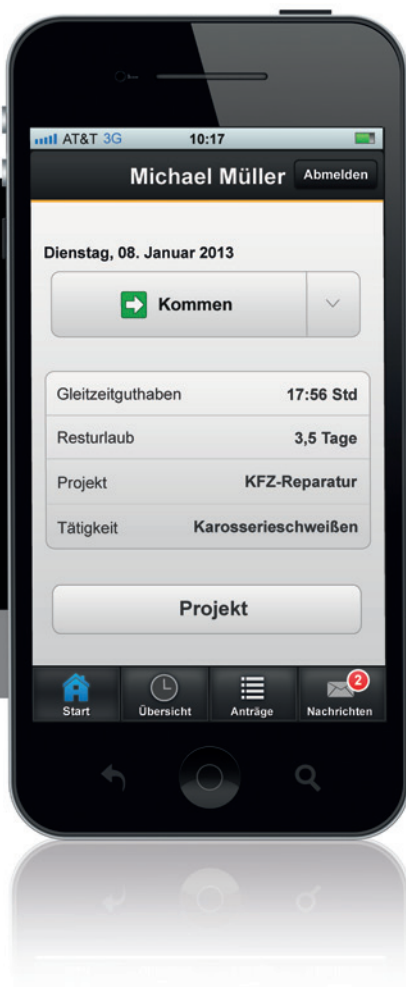


Bedienungsanleitung

timeCard App für iOS und Android



Inhaltsverzeichnis

1	Systemvoraussetzungen	3
2	Einrichtung	3
3	Verbindungseinstellungen der App	4
4	Bedienung	4
4.1	Login	4
4.2	Die Hauptmaske	5
4.3	Projekte	6
4.4	Anträge	7
4.4.1	Übersicht der Anträge	7
4.4.2	Abwesenheitsanträge erstellen	7
4.4.3	Postfach	8

Funktionsumfang

Die time**Card** App ist eine mobile Zeiterfassungslösung für iOS Geräte wie das iPhone oder iPad sowie Android Smartphones und Tablets. Die App kann kostenlos über den Apple App Store bzw. über Google Play heruntergeladen werden. Bei bestehender Internetverbindung werden die Buchungsdaten sofort mit dem zentralen time**Card** Server synchronisiert.

Die time**Card** App bietet unter anderem folgende Funktionen:

- Kommen/Gehen Buchungen mit Buchungsautomatik
- Gehen-Buchung mit Abwesenheitsgrund
- Projektbuchungen
- Anzeige der Tages- und Monatssalden
- Anzeige des Urlaubguthabens
- Übersicht von Abwesenheitsanträgen
- Erstellung von Abwesenheiten wie Urlaub, Dienstreisen etc.
(USA-Modul vorausgesetzt)
- Stornierung und Änderungen von Anträgen
- Nachrichteneingang über Abwesenheiten

1 Systemvoraussetzungen

- Webserver
- Android Smartphone ab Version 4.x
- iPhone ab iOS Version 6.x
- time**Card** Serverinstallation
- Add-On Paket
- Java ab Version 7
- Internetverbindung

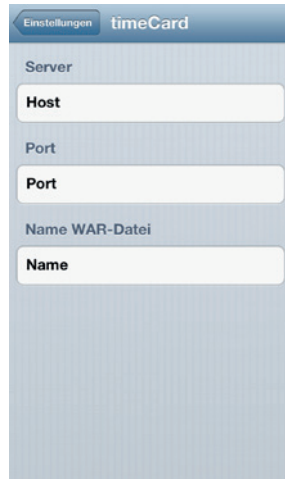
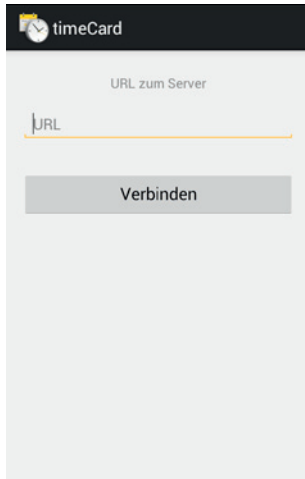
2 Einrichtung

Der Webserver muss entsprechend der time**Card** Inbetriebnahmeanleitung konfiguriert sein und eine Internetverbindung besitzen. Auch der time**Card** Applikationsserver muss installiert und konfiguriert sein. Der Nutzer muss in time**Card** angelegt sein und über die Berechtigung für PC-Terminal und die time**Card** Zugangsdaten verfügen.

In der time**Card** App muss nach dem Installieren die Adresse des Webserver (URL) und die frei definierbaren Ports eingetragen werden.

3 Verbindungseinstellungen der App

Die Verbindungseinstellungen für Android finden Sie direkt in der time**Card** App. Hier kann die Webadresse (URL) mit anschließendem Port eingetragen werden.



Beispiel:

http://172.50.80.752:8080/timeCardApp/timeCard

Die Einstellungen bei Apple werden unter „Einstellungen, time**Card**“ eingegeben. Es erscheint dann das links aufgeführte Menü.

Beispiel:

Server Host: 172.50.80.752

Port: 8080

Name WAR-Datei: timeCardApp

(Bitte Groß- und Kleinschreibung beachten)

4 Bedienung

4.1 Login

Die time**Card** App startet zunächst mit dem Dialogfeld zur Eingabe des Benutzers und des Passwortes.



Abbildung: Android

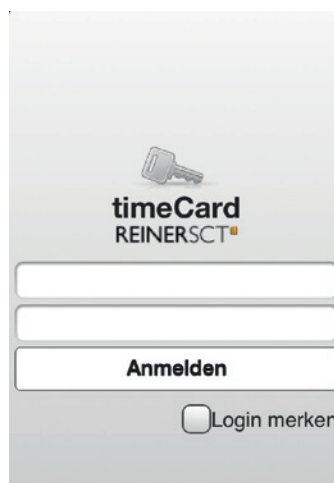
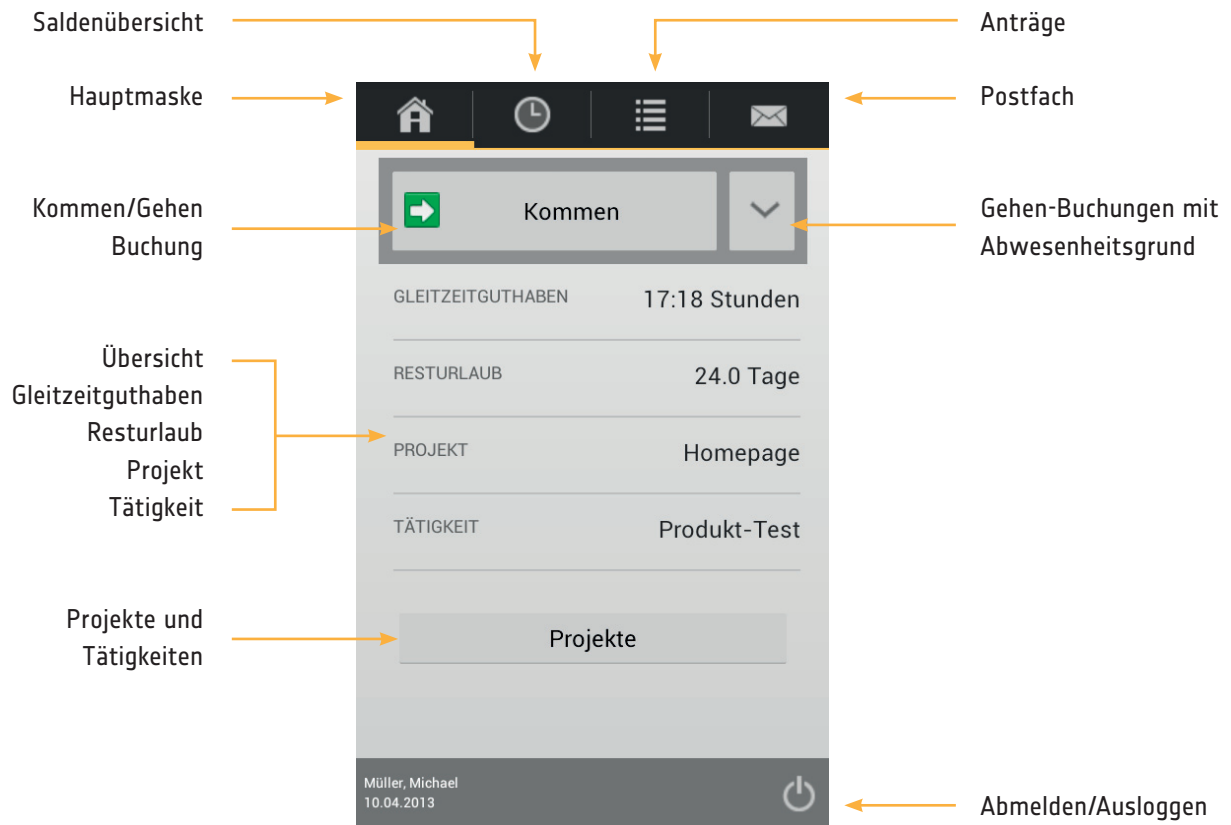


Abbildung: iOS

Über die Checkbox „Login merken“ werden die Benutzerdaten und das Passwort für den nächsten Login in die App gespeichert.

4.2 Die Hauptmaske

Android Version:



iOS Version:

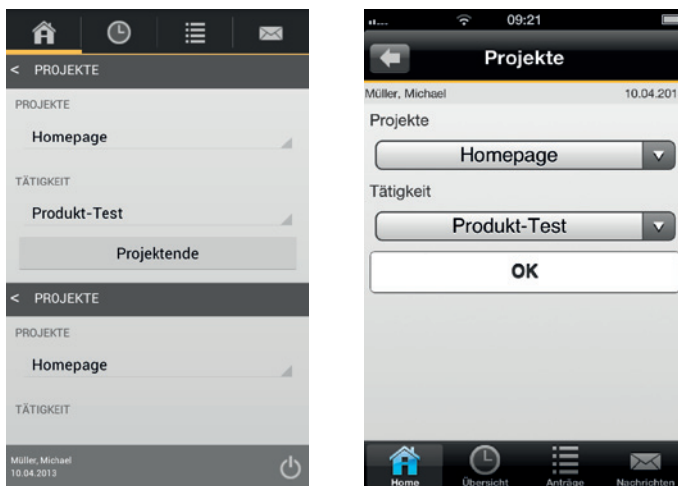


Nach dem erfolgreichen Login erscheint die Hauptmaske der App. Hier können jetzt Buchungen vorgenommen oder es kann zu anderen Funktionen navigiert werden. Auf der Hauptmaske erhalten Sie zudem eine Übersicht über Ihr aktuelles Gleitzeitguthaben, den Resturlaub und die nächste mögliche Buchung. Es wird auch angezeigt, auf welchem Projekt und mit welcher Tätigkeit Sie eingebucht sind.

Durch Tippen auf den Button **Kommen** bzw. **Gehen** wird die jeweilige Buchung getätigt und über die Internetverbindung an den zentralen time**Card** Server übertragen. Die Daten sind somit stets aktuell. Wenn auf den Button **Kommen** getippt wird, ändert sich der Button in **Gehen** und umgekehrt.

4.3 Projekte

Über den Button **Projekte** können Buchungen auf Projekte und Tätigkeiten durchgeführt werden. Ebenso kann hier ein Projekt über den Button **Projektende** beendet werden.



4.4 Anträge (USA Modul notwendig)

Über den Button **Anträge** gelangen Sie in die Antragsübersicht. Hier erhalten Sie sowohl eine Übersicht über noch offene, genehmigte oder abgelehnte Abwesenheitsanträge. Weiterhin können hier neue Abwesenheiten beantragt werden.

4.4.1 Übersicht der Anträge

Die letzten aktuellen Anträge können hier angesehen werden. Zusätzliche Anträge können über den Button **Weitere Anträge laden** nachgeladen und angezeigt werden. Mehr Details zu den Anträgen erhalten Sie durch langes Antippen.

4.4.2 Abwesenheitsanträge erstellen (USA Modul notwendig)



Durch Anklicken des „+“ Symbols können Sie einen neuen Abwesenheitsantrag erstellen.

Optional kann noch ein Zusatztext aktiviert werden, um eine kurze Begründung der Abwesenheit an den Vorgesetzten zu senden.

4.4.3 Postfach

Im Postfach werden neue und gelesene Abwesenheitsnachrichten angezeigt. Genehmigt ein Vorgesetzter den Antrag oder lehnt er ihn ab, wird dieser hier angezeigt und kann eingesehen werden.



REINER Kartengeräte GmbH & Co. KG

Goethestr. 14
78120 Furtwangen
Germany

Telefon: +49 (7723) 5056-0
Telefax: +49 (7723) 5056-778
E-Mail: mail@reiner-sct.com
Internet: www.reiner-sct.com