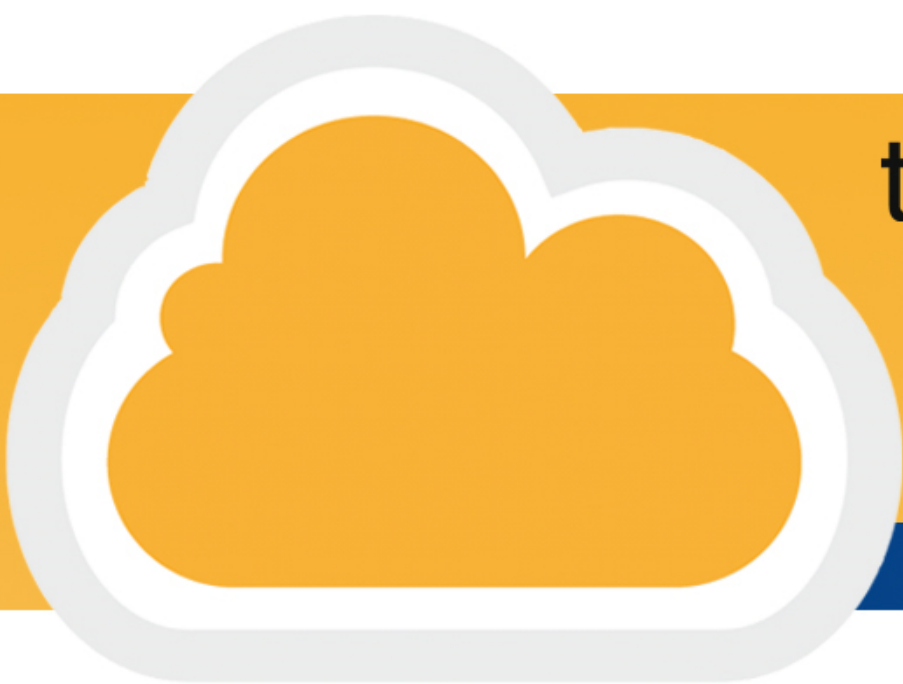


REINERSCT 

QuickSteps

time**Card**blue



## Inhalt

1	Start mit time <b>Card blue</b> .....	3
1.1	Anmeldung auf der Webseite .....	3
1.2	Direktlinks verwenden.....	3
1.3	Anmeldung als Administrator.....	3
1.4	Hauptmaske.....	4
2	QuickSteps in time <b>Card blue</b> .....	5
2.1	Abteilungen anlegen .....	5
2.2	Feiertage anlegen .....	5
2.3	Personen anlegen / Allgemeine Daten.....	6
2.3.1	Benutzerrolle .....	6
2.3.2	Mitarbeiterrolle .....	6
3	Benutzung von time <b>Card blue</b> .....	7
3.1	Web-Terminal.....	7
3.2	Smartphone Apps .....	7
3.2.1	Verbindungseinstellungen.....	7
3.2.2	Login .....	8
3.2.3	Hauptmaske Android & iOS.....	9

# 1 Start mit time**Card blue**

## 1.1 Anmeldung auf der Webseite



The registration form includes the following fields and options:

- Anrede: Radio buttons for  Frau and  Herr
- Vorname: Text input field
- Nachname: Text input field
- E-Mail: Text input field
- Passwort: Text input field
- Passwortwiederholung: Text input field
- Registrieren: Orange button

Abbildung 1: Anmeldeinformationen eingeben



- ▶ **Mitarbeiterzugang**  
Zur Eingabe Ihrer Arbeitsstunden und Urlaubs- bzw. Krankheitstage.
- ▶ **Administrationszugang**  
Hier können neue Mitarbeiterkonten angelegt bzw. bestehende bearbeitet werden.
- ▶ **ControlCenter**  
Administration der Firmendaten, Verträge usw.

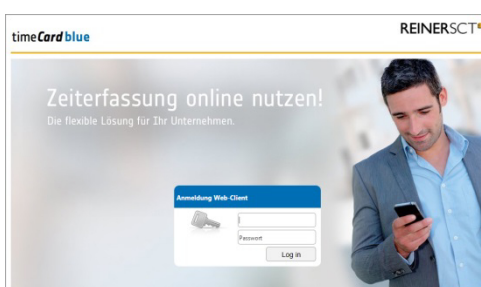
Abbildung 2: Kundencenter

Ab sofort können Sie sich auf der Webseite unter "Kundenlogin" anmelden. Durch Klick auf "Kundenlogin" gelangen Sie zum Kundencenter (Abb. 2). Unter "Mitarbeiterzugang" haben Sie mit Ihrer Mandanten ID Zugang zu Ihrer Zeiterfassung. Unter "Administrationszugang" gelangen Sie zur Verwaltungsansicht. Von hier aus, haben Sie Zugriff auf Ihre Mitgliederverwaltung. Im ControlCenter können Sie Ihre Vertragsdaten einsehen und weitere Informationen, wie z.B. Direktlinks und Verbindungsdaten für Smartphone-Apps, erhalten.

## 1.2 Direktlinks verwenden

Damit die Direktlinks optimal im Browser verwendet werden können, empfehlen wir Ihnen, diese als Lesezeichen (Firefox, Chrome) oder Favoriten (Internet Explorer) zu hinterlegen. So können Sie mit nur einem Mausklick auf das Mitarbeiter-Terminal und den Administrationsbereich zugreifen.

## 1.3 Anmeldung als Administrator



Damit Sie time**Card blue** nutzen können, ist eine Registrierung erforderlich. Klicken Sie bitte auf der Startseite [www.timecard.de](http://www.timecard.de) auf den Button "Jetzt anmelden!". Geben Sie anschließend Ihre Daten ein und bestätigen Sie mit "Registrieren". Nach der Übermittlung Ihrer Daten erhalten Sie eine Bestätigungs- E-Mail. Rufen Sie den darin enthaltenen Link auf.

Sogleich wird Ihr Onlinezugang freigeschaltet und Sie erhalten per E-Mail Ihre Mandanten ID und zwei sog. Direktlinks für den direkten Administrations- und Mitarbeiterzugang.

Die Mandanten ID ist Ihre persönliche Kenn-Nummer für time**Card blue** und dient der eindeutigen Identifikation.

Als Administrator angemeldet, können Sie weitere Mitglieder anlegen oder verwalten. Sie erreichen den Administrator Zugang wahlweise über den WEB Client oder über [www.timecard.de](http://www.timecard.de).

Abbildung 3: Anmeldung Web Client (Administrationszugang)

## 1.4 Hauptmaske

Mitarbeiterbereich

Menüleiste

Symbolleiste

Datei Auswertung Verwaltung Benutzer Extras Hilfe

Export Drucken Inkonsistente Buchungen Hilfe

Übersicht Personen Arbeitszeitprofile Abwesenheitskonten Funktionsreiter

Mitarbeiter (18) Strupp, Leon 06.08.2014

Suche

Neue Buchung Gleitzeitzuschlag Übersicht Übertrag

MA-Nr.	Nachname	Vorname
0	Mustermann	Max
13	Stark	Tobias
14	Schuhmacher	Monika
15	Strupp	Leon
16	Backer	Alex
18	Lang	Peter
2	Dombach	Lukas
5	Schneider	Babette
7	Müller	Jens
9	Hermann	Peter
12	Lang	Katerina
1	Kaminski	Markus
10	Kubik	Christian
11	Mold	Theresa
3	Rechner	Paul
4	Sulz	Tim
6	Musterfrau	Anna
8	Schmidt	Sebastian

Buchungen

- 07:01 Kommen
- Automatische Pause [15 Min]
- Automatische Pause [45 Min]
- 16:35 Gehen

Tagesübersicht - AZ\_Profil\_35

Bewer... 07:01 ... 8:34 h

IST 8:34 h PAUSE 1:00 h

Saldenübersicht

Tag	Solzeit	Anwesend	Gleitzeit	Urlaub
Tag	7:00 h	8:34 h	1:34 h	0.0
Monat	21:00 h	25:44 h	4:44 h	0.0
Gesamt	-	-	-427.06 h	-

Resturlaub 0.0 Tage

August 2014

Legende

- Feiertag
- Anwesend
- Unerlaubt
- Kernzeitverletzung
- Inkonsistent
- Krank
- Urlaub

Heute, 06.08.2014

Monat abschließen

Server IP localhost

Tagesübersicht Saldenübersicht Tagesbuchungen

Abbildung 4: Hauptmaske

### Menüleiste

In der Menüleiste haben Sie Zugriff auf alle time**Card blue** Funktionen.

### Symbolleiste

In der Toolbar haben wir die wichtigsten Werkzeuge für Sie hinterlegt.

### Tagesbuchungen

Die Buchungen des ausgewählten Mitarbeiters und dazugehörigen Tages können Sie hier auf einen Blick einsehen.

### Funktionsreiter

Alle administrativen Funktionen sind hier zu finden.

Übersicht: Zeigt die Hauptmaske von time**Card blue** an.

Personen: Anlegen und Bearbeiten von Mitarbeitern.

Arbeitszeitprofile: Verwalten, anlegen und bearbeiten von Arbeitszeitprofilen.

Abwesenheitskonten: Ansehen, verwalten, hinzufügen und bearbeiten von Abwesenheitskonten.

## Mitarbeiterbereich

Durch Auswahl der Mitarbeiter können hier tagesaktuelle Salden abgerufen werden. Die Ansicht beinhaltet auch die Abteilungen und lässt sich durch individuelle Filter einstellen. Über die Menüauswahl "Auswertung" gelangen Sie zur An-/Abwesenheitsanzeige. Anwesende Mitarbeiter werden grün markiert, abwesende erhalten die Farbe rot. Es wird Ihnen außerdem die Mitarbeiternummer, die Abteilung und die erste "Kommen"-Buchung des Tages angezeigt.

## 2 QuickSteps in time **Card blue**

Bevor Sie erste Mitarbeiter anlegen und verwalten, können Sie zuerst Abteilungen und Feiertage anlegen. Diese Vorgehensweise hilft Ihnen bei der Anlage der Mitarbeiter weiter. Die Feiertage und Abteilungen können dann direkt dem Mitarbeiter zugewiesen werden.

### 2.1 Abteilungen anlegen

Unter dem Menüpunkt "Verwaltung /Abteilungen" gelangen Sie zur Abteilungsverwaltung. Es erscheint die Abteilungsverwaltung (Abb. 5). Mit dem Button "Neu" können Sie neue Abteilungen anlegen und benennen. Nach einem Klick auf "Übernehmen" wird die Abteilung im System angelegt.

### 2.2 Feiertage anlegen

Die Feiertage werden unter dem Menüpunkt "Verwaltung / Feiertage" festgelegt. Es erscheint die Feiertagsverwaltung (Abb. 6). Über den Button "Neu" können Sie ein neues Feiertagsprofil anlegen. Empfehlenswert ist es kein neues anzulegen, sondern das Profil "Standard" zu verwenden. Das Profil "Standard" ist bei der Anlage des Mitarbeiter bereits vorgeschlagen. Über "Feiertage importieren" können vordefinierte Feiertagslisten, geordnet nach Land und Region, importiert werden.

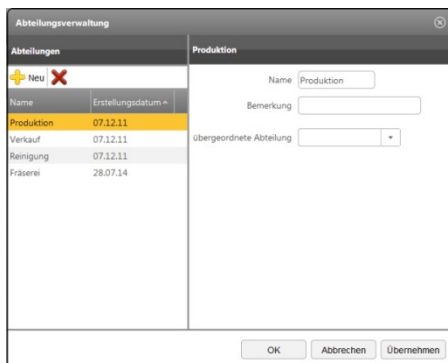


Abbildung 5: Abteilungsverwaltung

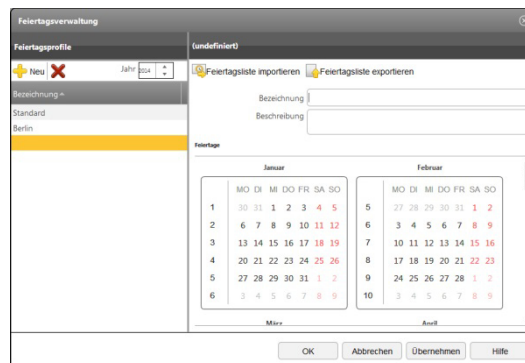


Abbildung 6: Feiertagsverwaltung

## 2.3 Personen anlegen / Allgemeine Daten

Die Personen und Mitarbeiter werden über den Reiter "Personen" angelegt. Klicken Sie auf den Button "Neu" um eine neue Person oder Mitarbeiter anzulegen. Im rechten Fensterbereich können Sie unter "Allgemeine Daten" Vorname, Name und das für diese Person gewünschte Feiertagsprofil hinterlegen.

### 2.3.1 Benutzerrolle



Wird der Haken bei "Benutzerrolle" gesetzt, können Sie die Zugangsdaten und Rolle des Mitarbeiters bestimmen. Mit Anmeldename und Passwort kann sich der Mitarbeiter im Mitarbeiter-Terminal anmelden.

Durch Auswahl "zugewiesene Benutzergruppen" bestimmen Sie, ob die Person

Abbildung 7: Benutzerrolle

auf den Administrationsbereich (Super-Administrator) von time**Card blue** zugreifen kann, oder auf die Zeiterfassung (PC-Terminal und Apps).

### 2.3.2 Mitarbeiterrolle

Nach Auswahl der Mitarbeiterrolle, werden hier alle wichtigen Informationen hinterlegt. Abteilung, Eintrittsdatum, Urlaub und ganz wichtig die Berechnungsgrundlage das Arbeitszeitprofil.

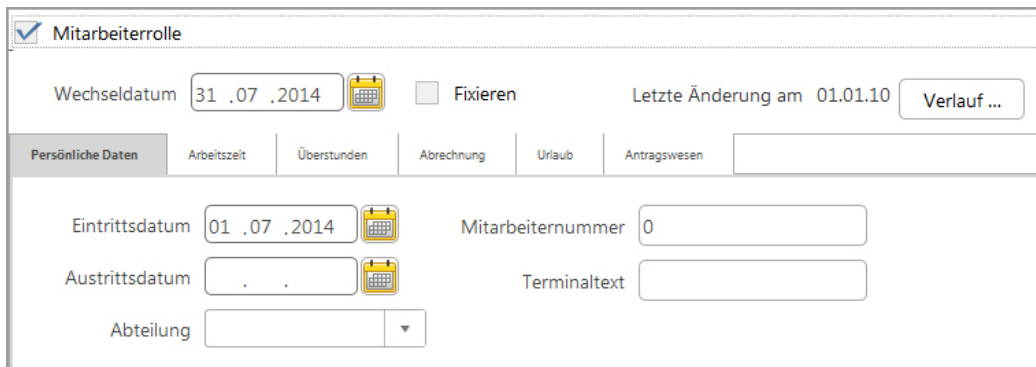


Abbildung 8: Mitarbeiterrolle

## Projekte / Tätigkeiten

Projekte und Tätigkeiten können Sie unter "Verwaltung / Projekte" bzw. "Tätigkeiten" anlegen und verwalten.

## Abwesenheitskonten

Unter dem Funktionsreiter "Abwesenheitskonten" können Sie individuelle Abwesenheitskonten anlegen, bearbeiten und verwalten.

### 3 Benutzung von timeCard blue

#### 3.1 Web-Terminal

Zur Nutzung des PC-Terminals, können Sie sich direkt am Web-Terminal anmelden.

Nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Kontoübersicht (Abb. 11) mit Gleitzeitguthaben, Urlaubsguthaben und den aktuellen Buchungen. In der Monatsübersicht können Sie Ihre Monatssalden einsehen.

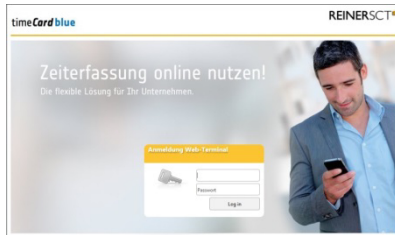


Abbildung 9: Anmeldung Web-Terminal

Tag	Projekt	Anzahl Stunden	Projektname	Status	Anzahl Stunden	Projektname	Status	Anzahl Stunden	Projektname	Status
01.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
02.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
03.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
04.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
05.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
06.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
07.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
08.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
09.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
10.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
11.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
12.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
13.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
14.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
15.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
16.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
17.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
18.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
19.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
20.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
21.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
22.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
23.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
24.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
25.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
26.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
27.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
28.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
29.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
30.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
31.07	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101	0101
<b>Gesamt</b>										
Übersicht gesamt	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Übersicht Urlaub	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Übersicht Krankheit	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Übersicht Sonstiges	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Abbildung 10: Monatsübersicht

Abbildung 11: Kontoübersicht

#### 3.2 Smartphone Apps

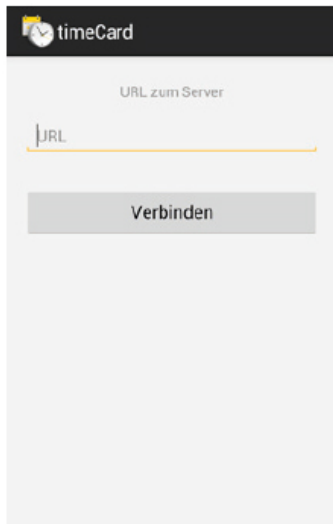
timeCard blue können Sie auch per Smartphone nutzen. Unterstützt werden Android ab der Version 4.x und iOS ab der Version 6.x.

Die timeCard blue – Apps für Android und iOS finden Sie kostenlos im Google Play Store und in iTunes unter dem Suchbegriff “REINER SCT timeCard”.

Damit Sie timeCard blue per App nutzen zu können, geben Sie zuerst die richtigen Verbindungseinstellungen ein.

##### 3.2.1 Verbindungseinstellungen

Die Verbindungseinstellungen für Android finden Sie direkt in der timeCard blue App. Hier kann die Webadresse (URL) mit anschließendem Port eingetragen werden. Die Verbindungsdaten finden Sie im Kundencenter unter dem Reiter “Infos”.



### Beispiel für Android:

URL:

https://www.timecard.de/002/8182372254/ap/timeCard

### Beispiel für iOS:

- Host: rsct-c002.cloudapp.net
- Port: 80
- Name: 8182372254-ap

Abbildung 12: Einstellungen

## 3.2.2 Login

Geben Sie Benutzername und Passwort ein.

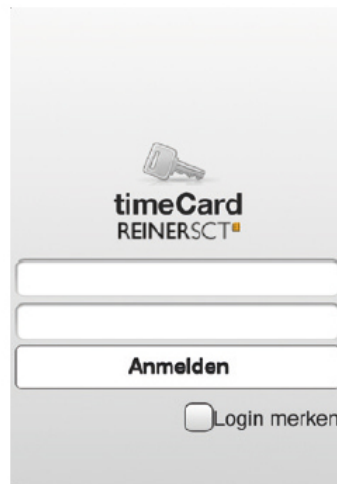
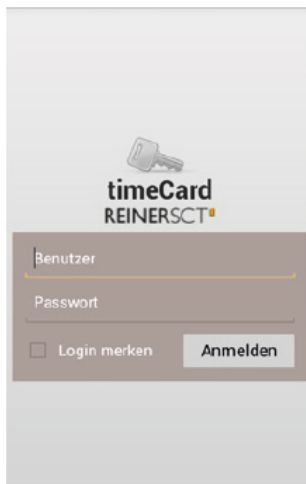


Abbildung 13: Login App

Nach erfolgreichem 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", "Gehen", oder "Gehen mit Grund", wird die jeweilige Buchung getätigt und an den zentralen time**Card blue** Server übertragen. Die Daten bleiben somit stets aktuell.



### 3.2.3 Hauptmaske Android & iOS

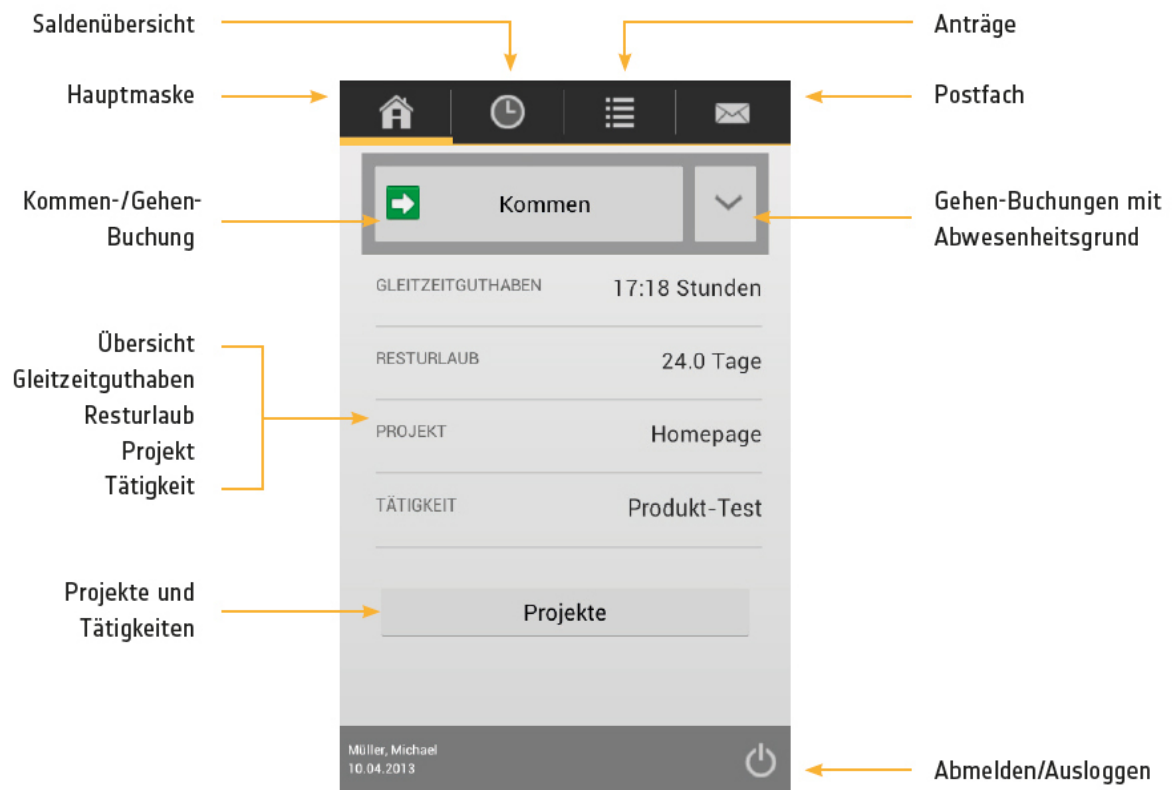


Abbildung 14: Hauptmaske Android



Abbildung 15: Hauptmaske iOS

**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](mailto:mail@reiner-sct.com)  
Internet: [www.reiner-sct.com](http://www.reiner-sct.com)