

Funktionsbeschreibung –

**INFO TimeChecker**  
Demosystem





## INFO – TimeChecker

### Überblick:

INFO TimeChecker ist ein Online-Zeiterfassungssystem für kleine und mittlere Firmen.

Sämtliche Arbeitszeiten der Mitarbeiter z.B. Beginn und Ende, Pausen, Außendienst, Krankheit, Urlaub usw. werden mit Hilfe einer App und eines Tablet-PCs ( iPad oder Android-Tablet) als Eingabe-Terminal erfasst, angezeigt und zeitgleich per WLAN an die zentrale Datenbank übermittelt.

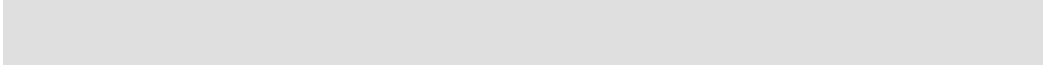
Der/die Personalverantwortlichen können über einen passwort-geschützten, verschlüsselten Internet-Zugang diverse Auswertung, wie aktueller Status, tägliche Zeiten für Arbeit, Pausen, Raucherpausen, Außendienst, Urlaub, Krankheit in Wochen- und Monatsübersichten jederzeit einsehen.

Die Verwaltung der Mitarbeiter-Daten, inkl. Erfassung von Urlaubs- und Krankheitsdaten erfolgen ebenfalls über ein Web-Interface per passwort-geschütztem Online-Zugang.

Auch die Mitarbeiter haben so die Möglichkeit, ihre persönlichen Zeitdaten, z.B. Plus/Minus-Zeiten zur eigenen Kontrolle per Internet einzusehen.

Für Außendienst-Mitarbeiter steht eine weitere App für das Smartphone (iPhone oder Android-Smartphone) zur Verfügung, um die Auswärtstermine erfassen zu können.





**Funktions-Beschreibung:**

Beschrieben werden hier die Funktionen zur Erfassung der Zeitdaten per Tablet-Terminal oder Smartphone, sowie zum Anlegen und Verwalten der Personal-Stammdaten per Web-Browser mit aktuellen Ansichten der Zeitdaten inklusive Wochen- und Monatsübersichten .



1. Erfassung der Zeitdaten mit Tablet-Terminal
2. Erfassung der externen Zeitdaten mit Smartphone
3. Anlegen und Verwalten der Personal-Stammdaten
4. Aktuelle Ansichten der Zeitdaten mit Wochen- und Monatsübersichten
5. Download der Apps aus den App-Stores



The image shows the INFO TimeChecker system. On the left is an iPad displaying the 'iPad als Basis-Terminal' app with a grid of employee icons (AP, AW, BF, CH, CW, HK, MG, MH, MVB, PG, RK, TK, TS, TSA) and a central 'Arbeitszeit' button. On the right is an iPhone displaying the 'iPhone für Aussendienst' app with a similar 'Arbeitszeit' button. In the background is a browser window showing the 'Web-Administration' interface with a table of time data.

Tag	Anfang	Ende	Arbeits	Pause	Soll	Plus/Minus
27.10.2014(Mi)	12:28:56	12:08:59	00:00			
Arbeits	12:29:01	12:09:03	00:00			
Mittag	12:29:02	12:08:42		00:59		
	08:42	14:45:45	01:37			
	05:45	14:35:31		00:59		
	05:01	16:35:35	01:40			
	05:36	16:39:35		00:03		
	09:30	17:35:50	00:36			
Gesamt:	04:13	01:12				

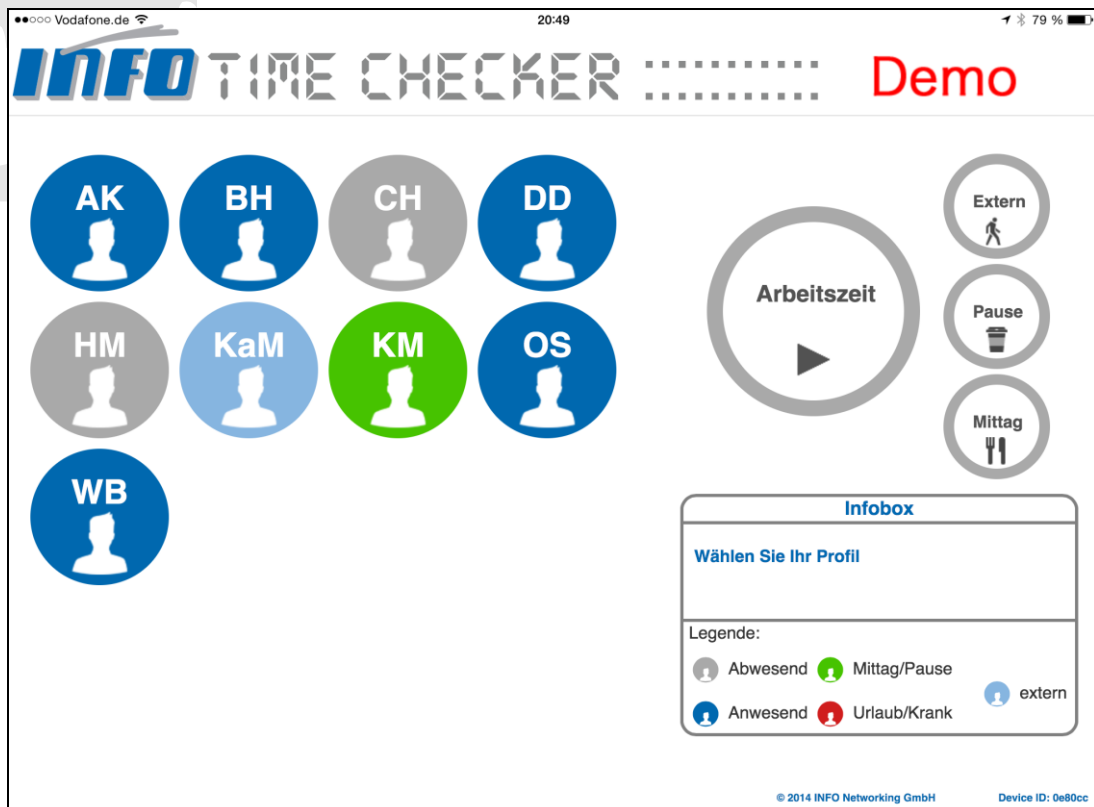




## 1. Erfassung der Zeitdaten mit Tablet-Terminal

Als Erfassungsterminal für die Arbeitszeiten der Mitarbeiter dient ein handelsübliches iPad oder ein Tablet mit Android-Betriebssystem (ab Android-Version 4.1), welches optimaler Weise am Büroeingang stationiert ist (z.B. per Wandhalterung). Die Stationierung mehrerer Terminals an verschiedenen Orten ist mit Zusatzmodul möglich.

Zur Demonstration und zur Vorgehensweise bei der Erfassung der Daten gibt es ein Demo-System mit dem Sie die Funktionen kostenfrei ausprobieren können.





Im Demo-System stehen Ihnen 6 Test-Mitarbeiter zur Verfügung. Die entsprechenden Zugangsdaten werden Ihnen am Ende der Registrierung angezeigt.

Und so gehen Sie bei der Bedienung vor:

Wählen Sie auf dem Eingabe-Terminal das Profil eines abwesenden Mitarbeiters (graues Profil mit dem Kürzel) und starten Sie die Arbeitszeit. Das ausgewählte Mitarbeiter-Profil wird kurz gelb, bis Sie das Symbol „Start Arbeitszeit“ markieren. Jetzt wird das Mitarbeiter-Profil blau, was bedeutet, dass der Mitarbeiter arbeitet (siehe Legende).

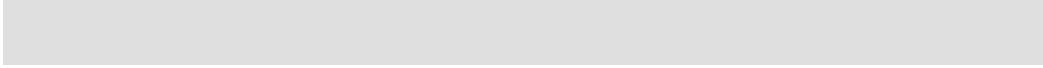
Für eine Pause wählen Sie zunächst wieder das Mitarbeiter-Profil aus und starten dann „Pause“ oder „Extern“, usw.

Die entsprechenden Zeiten werden in der zentralen Datenbank gespeichert.

## **2. Erfassung der externen Zeitdaten mit Smartphone**

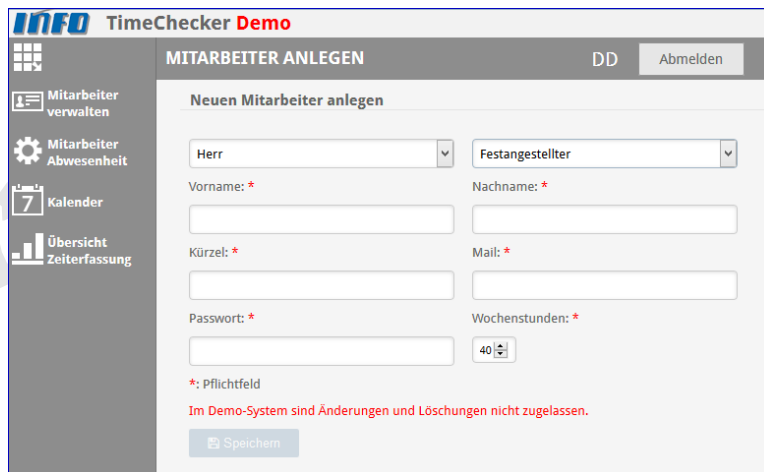
Als Erfassungsterminal für Außendienst-Mitarbeiter dient ein handelsübliches iPhone oder ein Smartphone mit Android-Betriebssystem (ab Android-Version 4.1)  
Die mobile Erfassung der Zeitdaten ist nur nach einem Login eines dafür zugelassenen Mitarbeiters möglich. Die Zugangsdaten kennen Sie bereits vom Tablet-Terminal.





### 3. Anlegen und Verwalten der Personal-Stammdaten

Der Web-Zugang [www.time-checker.de/demo](http://www.time-checker.de/demo) bietet Ihnen bei Verwendung der Zugangsdaten als personalverantwortlicher Administrator die Möglichkeit, die Funktionen „Mitarbeiter verwalten“ und „Abwesenheitszeiten verwalten“ zu verwenden.



**INFO TimeChecker Demo**

MITARBEITER ANLEGEN DD Abmelden

Neuen Mitarbeiter anlegen

Herr  Festangestellter

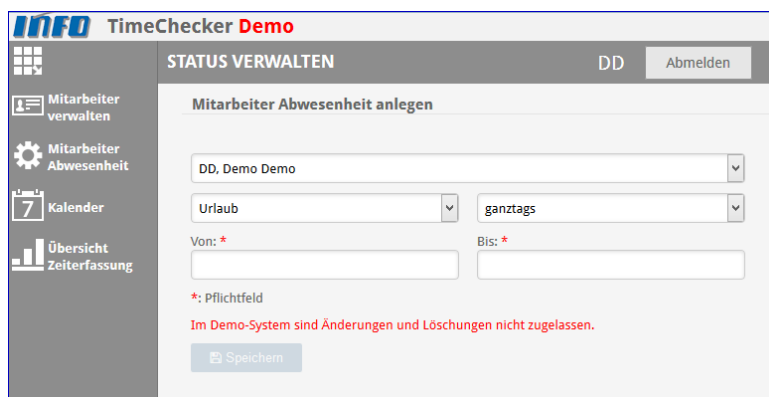
Vorname: \*  Nachname: \*

Kürzel: \*  Mail: \*

Passwort: \*  Wochenstunden: \*

\*: Pflichtfeld  
Im Demo-System sind Änderungen und Löschungen nicht zugelassen.

Speichern



**INFO TimeChecker Demo**

STATUS VERWALTEN DD Abmelden

Mitarbeiter Abwesenheit anlegen

DD, Demo Demo

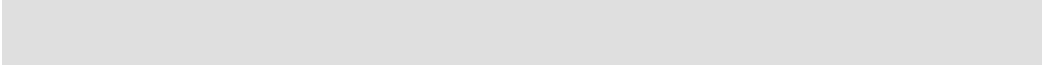
Urlaub  ganztags

Von: \*  Bis: \*

\*: Pflichtfeld  
Im Demo-System sind Änderungen und Löschungen nicht zugelassen.

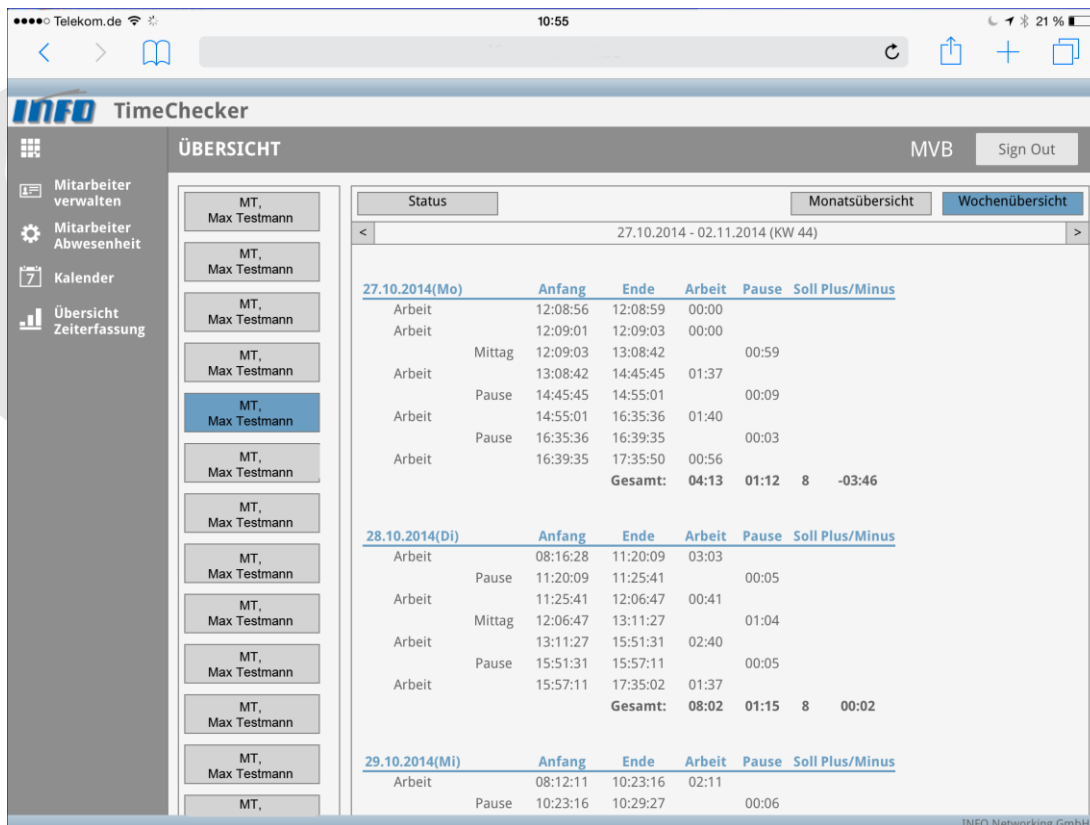
Speichern





#### 4. Aktuelle Ansichten der Zeitdaten mit Wochen- und Monatsübersichten

In Abhängigkeit davon, ob Sie als personalverantwortlicher Administrator oder als Mitarbeiter ohne entsprechende Berechtigung angemeldet sind, sehen Sie bei den Zeitauswertungen die Ansichten entweder für alle Mitarbeiter oder Sie bekommen nur die Sicht für Ihre eigenen Daten.



The screenshot shows the 'INFO TimeChecker' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Mitarbeiter verwalten', 'Mitarbeiter Abwesenheit', 'Kalender', and 'Übersicht Zeiterfassung'. The main area is titled 'ÜBERSICHT' and shows a list of employee cards, all for 'MT, Max Testmann'. The selected card is highlighted in blue. To the right, there are tabs for 'Status', 'Monatsübersicht', and 'Wochenübersicht'. The 'Wochenübersicht' is active, displaying a table of time data for the week of 27.10.2014 to 02.11.2014 (KW 44). The table has columns for 'Anfang', 'Ende', 'Arbeit', 'Pause', and 'Soll Plus/Minus'. It shows work and pause times for Monday, Tuesday, and Wednesday, with a total of 04:13 work, 01:12 pause, 8 days, and -03:46 plus/minus time for the week.

27.10.2014(Mo)	Anfang	Ende	Arbeit	Pause	Soll Plus/Minus
Arbeit	12:08:56	12:08:59	00:00		
Arbeit	12:09:01	12:09:03	00:00		
Mittag	12:09:03	13:08:42		00:59	
Arbeit	13:08:42	14:45:45	01:37		
Pause	14:45:45	14:55:01		00:09	
Arbeit	14:55:01	16:35:36	01:40		
Pause	16:35:36	16:39:35		00:03	
Arbeit	16:39:35	17:35:50	00:56		
<b>Gesamt:</b>			<b>04:13</b>	<b>01:12</b>	<b>8 -03:46</b>

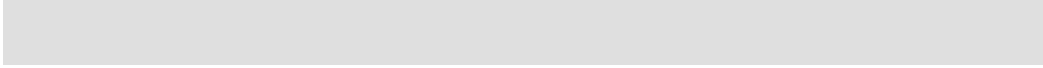
28.10.2014(Di)	Anfang	Ende	Arbeit	Pause	Soll Plus/Minus
Arbeit	08:16:28	11:20:09	03:03		
Pause	11:20:09	11:25:41		00:05	
Arbeit	11:25:41	12:06:47	00:41		
Mittag	12:06:47	13:11:27		01:04	
Arbeit	13:11:27	15:51:31	02:40		
Pause	15:51:31	15:57:11		00:05	
Arbeit	15:57:11	17:35:02	01:37		
<b>Gesamt:</b>			<b>08:02</b>	<b>01:15</b>	<b>8 00:02</b>

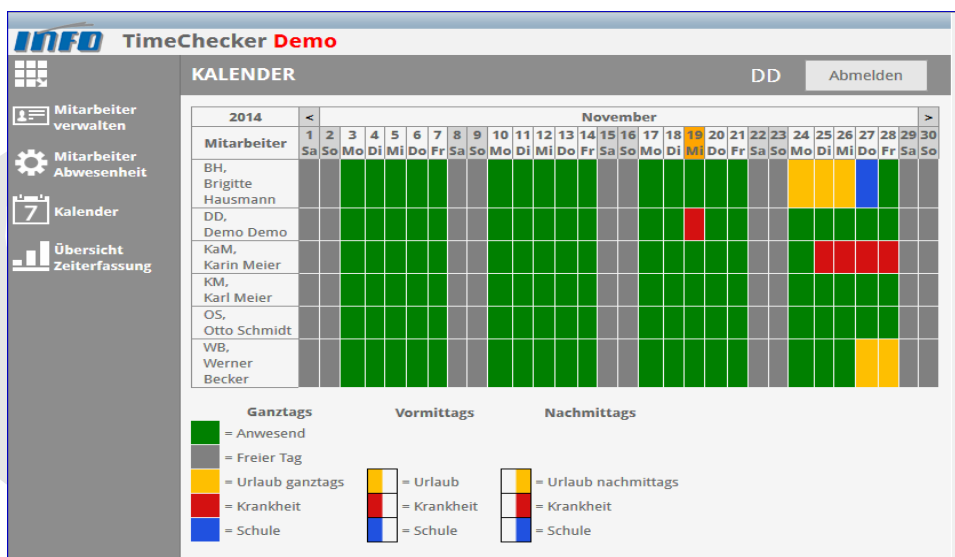
29.10.2014(Mi)	Anfang	Ende	Arbeit	Pause	Soll Plus/Minus
Arbeit	08:12:11	10:23:16	02:11		
Pause	10:23:16	10:29:27		00:06	

Die Wochenansicht kann im Zeitraum vor- und zurück geblättert werden. Das gilt auch für die Monatsansicht, die ebenfalls die aufgelaufenen Plus-/Minus-Zeiten der Vormonate anzeigt.

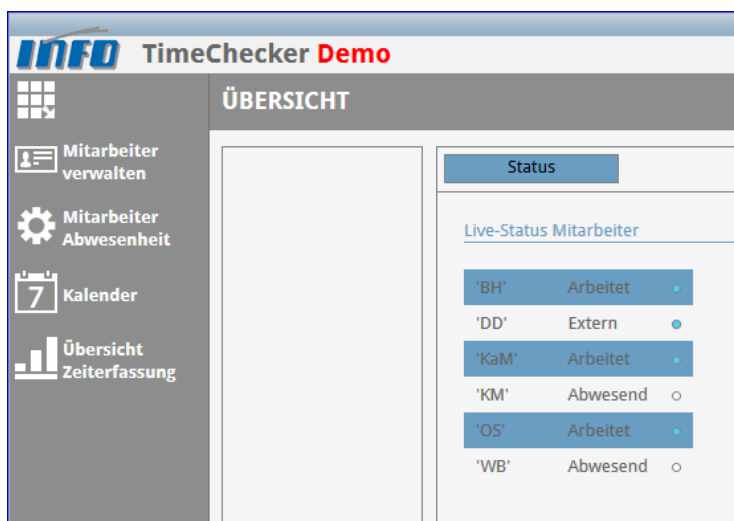




Die Kalender-Ansicht zeigt Abwesenheitstage für Urlaub und Schultage. Die Krankheitstage dagegen werden nur dem Administrator angezeigt.  
Diese Art Einstellungen können ggfs. individuell pro Firma unterschiedlich angepasst werden.



Außerdem gibt es eine Status-Übersicht, die den Status der einzelnen Mitarbeiter anzeigt.







## 5. Download der Apps aus den App-Stores

### iPad/Android-Tablet-Version als Basisterminal

Unser Zeiterfassungs-System TimeChecker kann ohne wesentliche Einschränkungen über ein bereitgestelltes Demo-System ausprobiert werden.

Dazu steht neben dem Internet-Zugang für die Verwaltungsfunktionen auch die erforderliche App für das Erfassungs-Terminal zum Download zur Verfügung.

Die erforderlichen Zugangsdaten für beides erfahren Sie nach Installation der App und nach Registrierung für das Demosystem.



### Mobile Version für den Außendienst

Optional kann auch die mobile App für Smartphones mit folgenden Links zum Download getestet werden.



Sollten Fragen bezüglich dem Einsatz oder des Funktionsangebotes auftauchen, können Sie sich jederzeit an uns wenden:

eMail: [support@inet-mainz.de](mailto:support@inet-mainz.de)

oder

Tel. 06131 374410

© by INFO Networking GmbH, Mainz

