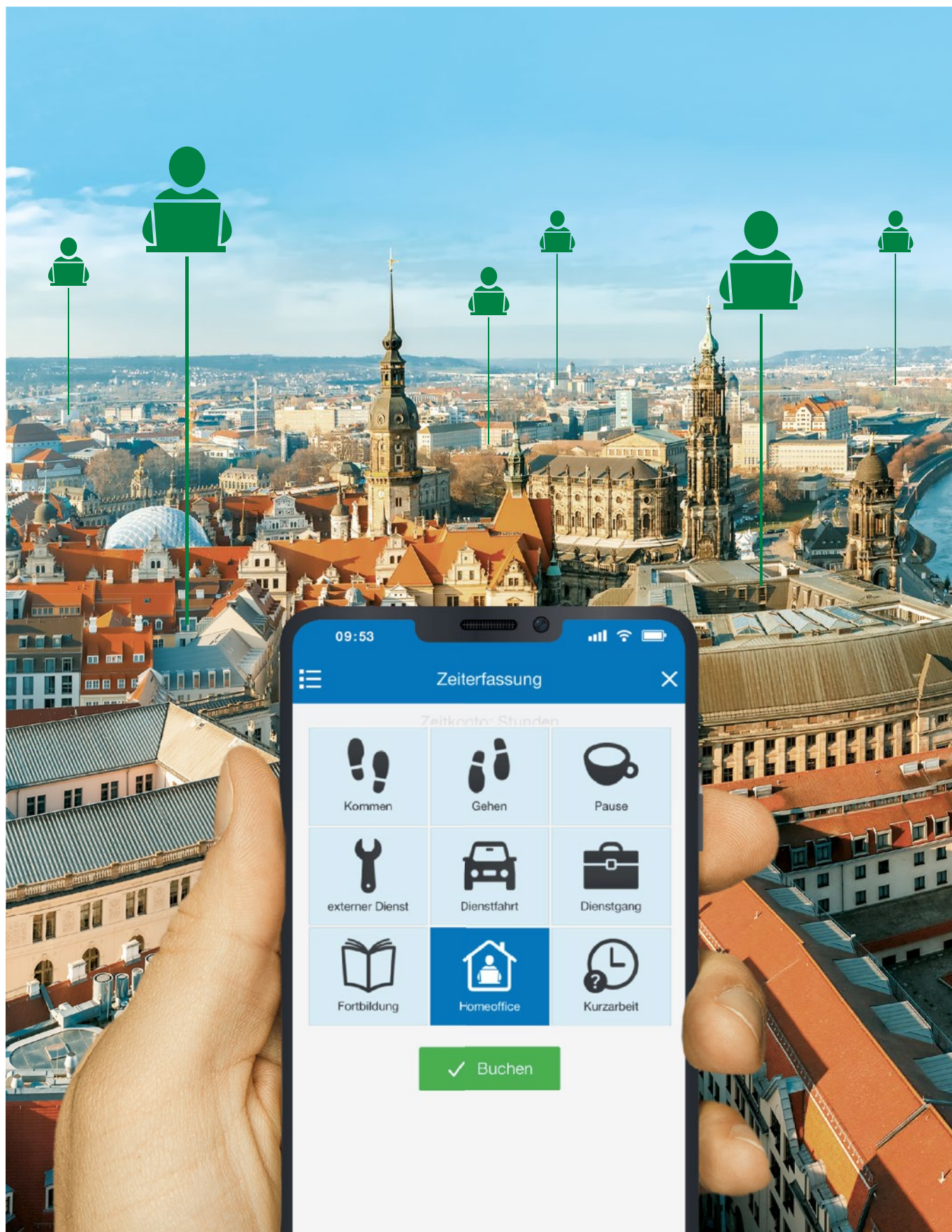

ZEITERFASSUNG

Arbeits- und Fehlzeiten registrieren, Dienste planen,
Ressourcen managen – digital und in Echtzeit



ZEITERFASSUNG



Das Zeiterfassungssystem von InterCard

Präzise Übersicht für alle Seiten

Mit unserem System für Zeiterfassung ermöglichen Sie Ihrem Personal die Buchung von Zeitdaten und den Abruf von Zeitkonten – per Terminal, Webbrowser oder App. Flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit und Jahresarbeitskonten können somit genutzt und verwaltet werden.

Ihr Personalmanagement wird flexibler, Abwesenheits- und Fehlzeiten lassen sich schnell und übersichtlich verwalten. Zahlreiche Statistiken und Auswertungen stehen zur Verfügung. Urlaubsanträge können papierlos gestellt und genehmigt werden, Dienstreisen werden bei Bedarf per Software abgerechnet.

Dienste lassen sich optimal planen und Schichtpläne automatisch generieren. Qualifikationen, Ruhezeiten und Wünsche der Mitarbeiter werden dabei berücksichtigt.

Flexible Zeiten

Einzelnen Mitarbeitern oder Gruppen werden verschiedene Zeitmodelle oder Arbeitspläne zugeordnet. Individuelle Regelungen aus Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen lassen sich ebenfalls umsetzen.

Die Abrechnung von Zeitkonten, der Übertrag von Mehrarbeit in Lohnkonten oder die automatische Berechnung von Urlaubsansprüchen sind nur einige Funktionen, welche frei definiert werden können.

Die zahlreichen Standard-Auswertungen können bei Bedarf durch einen Listgenerator ergänzt werden. Schnittstellen zu gängigen Systemen für Personalverwaltung oder zur Abrechnung von Lohn & Gehalt stehen zur Verfügung.

Individuelle Lösungen

Gemeinsam mit Ihnen analysieren wir Ihre Anforderungen an ein Zeiterfassungssystem, bestehende Zeitmodelle und individuelle Regelungen.

Wir beraten Sie auch hinsichtlich sinnvoller Systemergänzungen, zum Beispiel zur Zutrittskontrolle oder zur Verwaltung von Spinden und Schränken oder zum bargeldlosen Bezahlen für Drucken und Kopieren, für die Kantine oder für Parkgebühren.

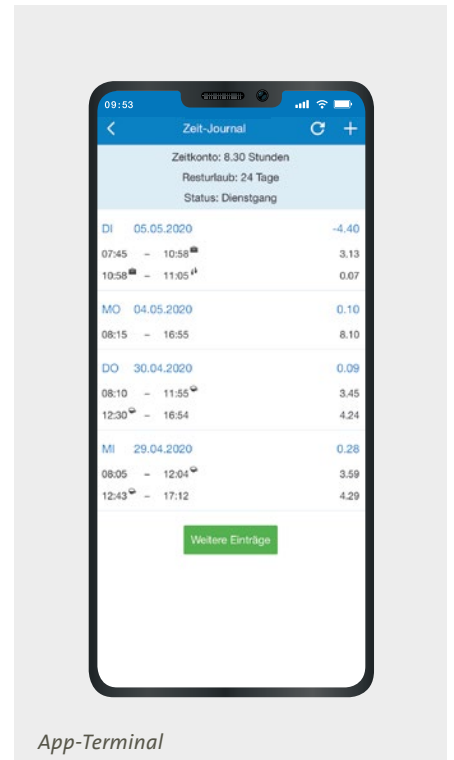
Wir installieren ein System aus einer Hand und integrieren bei Bedarf auch Ihre bereits vorhandenen Chipkarten oder Sicherheitssysteme.

ZEITERFASSUNG

Zeiterfassungsterminal



Zeiterfassungsterminal IK LT MF



App-Terminal

Das multifunktionale Terminal

Mit dem Terminal können Arbeits- und Fehlzeiten gebucht sowie Zeit- und Urlaubskonten abgerufen werden. Modernes Design, ein großes Display mit Touchbedienung sowie Sprachausgabe bieten höchsten Bedienkomfort.

Die Übertragung der Daten zwischen Terminal und Server erfolgt verschlüsselt. Steht der Server nicht zur Verfügung, arbeitet das Terminal offline weiter und überträgt die Daten bei der nächsten Online-Verbindung.

Der integrierte RFID-Leser liest die Daten aller gängigen Identmedien und Smartphones. Neben der Zeiterfassung können auch Chipkarten beschrieben werden, zum Beispiel mit aktuellen Schließrechten für elektronische Zylinder und Türbeschläge einer Offline-Zutrittskontrolle.

Zeiten per App buchen

Parallel oder alternativ zum Zeiterfassungsterminal können alle Funktionen des Systems auch per Smartphone genutzt werden.

Unter Verwendung von Geodaten lassen sich zulässige Standorte oder Reisezeiten einfach ermitteln, etwa für Baustellen, im Außendienst oder auf Dienstreisen.

Software

Datum	TP	R	Kommt	Geht	anwesend	Abzug	+Zeit	I-Ist	I-Soll	I-Saldo	Ist	Soll	Saldo
01.01.2021	Fr	WoF	Übertrag										32.20
02.01.2021	Sa	WoF											
03.01.2021	So	WoF	07:12	18:14	11.02	0.45	10.17	-0.17	10.00	10.00	10.00		42.20
04.01.2021	Mo	n8h	08:24	15:21	6.57	0.30	6.27	6.27	8.00	-1.33	16.27	8.00	40.47
05.01.2021	Di	n8h	10:48	12:28PA	1.40		1.40						
06.01.2021	Mi	n8h	13:55PA	15:07	1.12		1.12	2.52	8.00	-5.08	19.19	16.00	35.39
07.01.2021	Do	n8h	08:52	12:00PA	3.08		3.08						
08.01.2021			13:12PA	17:45	4.33		4.33	7.41	8.00	-0.19	27.00	24.00	35.20
09.01.2021			08:24	18:00	9.36	0.36	9.00	9.00	8.00	1.00	36.00	32.00	36.20
10.01.2021					4.33		4.33						
11.01.2021					6.00		6.00				46.00	40.00	38.20
12.01.2021					-0.33		-0.33	10.00	8.00	2.00			
13.01.2021													
14.01.2021					0.43		0.43						
15.01.2021					1.27		1.27	2.10	8.00	-5.50	48.10	48.00	32.30
16.01.2021					8.10	0.30	7.40	7.40	8.00	-0.20	55.50	56.00	32.10
17.01.2021							8.00	8.00	8.00		63.50	64.00	32.10
18.01.2021					5.31		5.31	5.31	8.00	-2.29	60.21	72.00	20.41
19.01.2021							8.00	8.00	8.00		77.21	80.00	29.41
20.01.2021													
21.01.2021													
22.01.2021													
23.01.2021													
24.01.2021													
25.01.2021													
26.01.2021													
27.01.2021													
28.01.2021													
29.01.2021													
30.01.2021													
31.01.2021													

Jeden Monat in der Übersicht

Mit dem modularen und skalierbaren Softwarepaket IK C/3-time bieten wir ein leistungsfähiges System zur Zeiterfassung und Personalverwaltung an.

Die Stammdaten Ihrer Mitarbeiter können selbst erfasst oder von einem anderen Personalsystem importiert werden. Umfangreiche Auswertungen und die Datenausgabe in verschiedenen Formaten sind integraler Bestandteil der Software.

Fehlzeiten wie Urlaub, Krankheit, Dienstreise oder Berufsschule sind frei definierbar, Arbeitspläne lassen sich flexibel erstellen und individuell zuordnen.

Im Mitarbeiterjournal werden sämtliche Buchungsdaten und berechnete Zeitkonten nachvollziehbar ausgewiesen. Fehlende Buchungen können korrigiert werden.

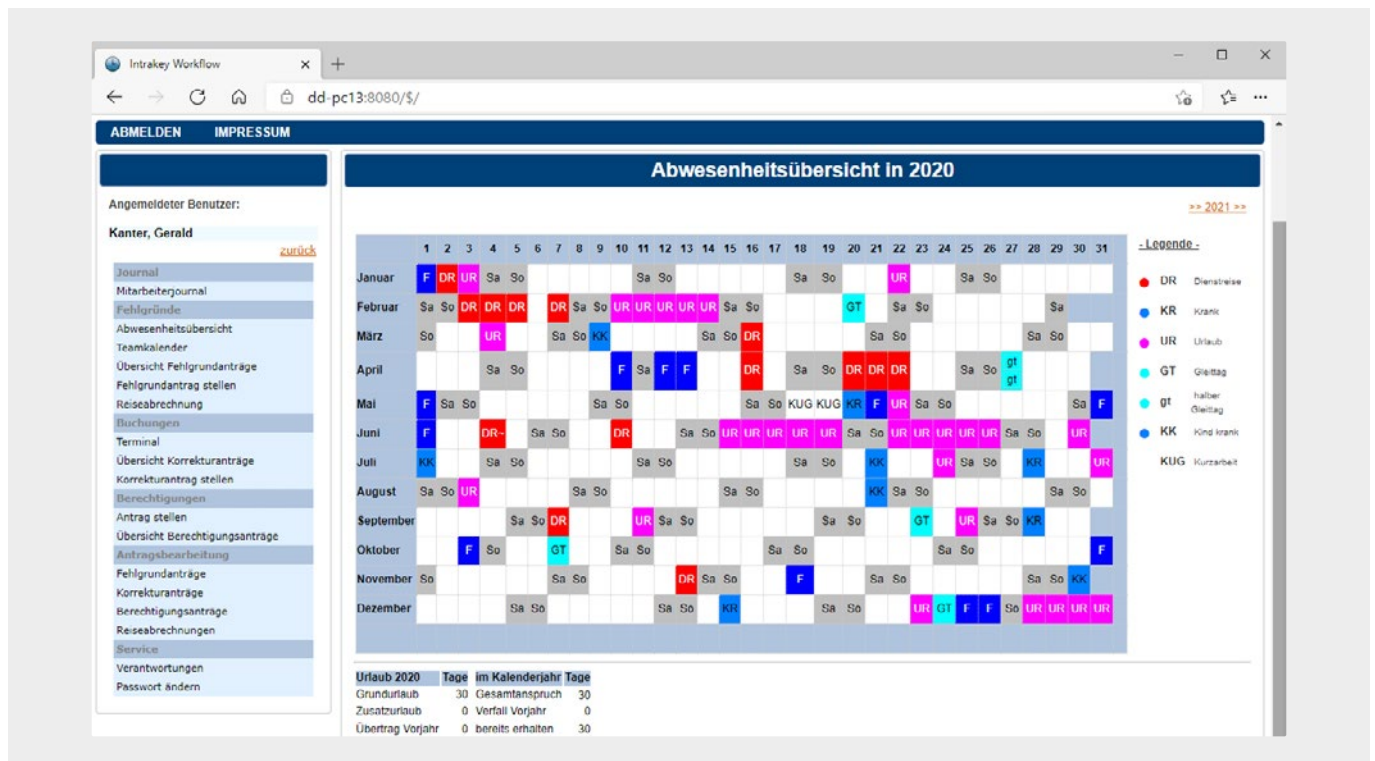
Mitarbeiter können so gruppiert werden, dass jede Abteilung nur ihre

eigenen Daten bearbeiten und einsehen kann. Datenschutzrichtlinien lassen sich so wirksam umsetzen, bis hin zur strikten Trennung nach Mandanten für große Institutionen oder Bürogemeinschaften.

Die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen zur Arbeitszeit kann mit der Software IK C/3 automatisch überwacht werden.

ZEITERFASSUNG

Web-Workflow



Self-Service per Browser

Mit dem Softwaremodul IK C/3-workflow können persönliche Zeitjournale, Abwesenheiten oder Urlaub per Webbrowser abgerufen oder gebucht werden. Das Programm ist mit allen gängigen Webbrowsern kompatibel. Anmelde- und Nutzerdaten können mit einem LDAP oder ActiveDirectory synchronisiert werden.

Durch flexible Parametrierung sind der Leistungsumfang und die bereitgestellten Informationen für Vorgesetzte auf die organisatorischen Bedürfnisse und auf die Belange von Datenschutz und Betriebsvereinbarung anpassbar.

Die eigene Urlaubsplanung wird durch den Teamkalender unterstützt, der die Abwesenheitstage im Team anzeigt. Dienstreisen können beantragt sowie nach Genehmigung und Durchführung auch abgerechnet werden. Über das Web-Terminal können Arbeitszeiten auch online gebucht werden.

The screenshot displays the Intrakey Workflow application interface. The main window is titled 'Übersicht Fehlgrundanträge' (Overview of Absence Requests). It features a sidebar on the left with a navigation menu and a main content area with filters and a table of requests.

Navigation Menu (Left Sidebar):

- Angemeldeter Benutzer: Koller, Gerald
- Journal
- Mitarbeiterjournal
- Fehlgründe
- Abwesenheitsübersicht
- Teamkalender
- Übersicht Fehlgrundanträge (2)
- Fehlgrundantrag stellen
- Reiseabrechnung
- Buchungen
- Terminal
- Übersicht Korrekturanträge
- Korrekturantrag stellen
- Berechtigungen
- Antrag stellen
- Übersicht Berechtigungsanträge
- Antragbearbeitung
- Fehlgrundanträge
- Korrekturanträge
- Berechtigungsanträge
- Reiseabrechnungen
- Service
- Verantwortungen
- Passwort ändern

Übersicht Fehlgrundanträge (Main Content):

Filters: Status: nur offene, Fehlgrund: Alle, ab Datum: 1. November 2020, Aktualisieren

Von/Bis	Tage	Fehlgrund	Grund	Antrag vom	Status	Genehmigung
19.07.2021 - 30.07.2021	10	Urlaub		16.02.2021	[1. SV] Peschel, Heiko [1. VQ] Koller, Andre [2. VQ] Amber, Christina	stornieren
01.03.2021 - 03.03.2021	3	Dienstreise	Inbetriebnahme	16.02.2021P	[1. VQ] Koller, Andre	stornieren

Buttons: Fehlgrundantrag stellen, zur Jahresübersicht

Korrekturantrag stellen (Modal Form):

Ich möchte einen Antrag stellen auf:

am (Datum):

Zeit (von): ☐ am Folgetag

Zeit (bis): ☐ am Folgetag

Text/Kommentar:

Vorgesetzte müssen genehmigen: ☒ Koller, Andre

Fehlgrundantrag stellen (Modal Form):

Dienstreise:

Glückstag:

Kurzarbeit:

Sonderurlaub:

Teleheimarbeit:

Urlaub:

Reiseziel und Verkehrsmittel:

☐ kein Antrag, nur Planung

Vorgesetzte müssen genehmigen: ☒ Koller, Andre

Buttons: Antrag stellen, Antrag verwerfen

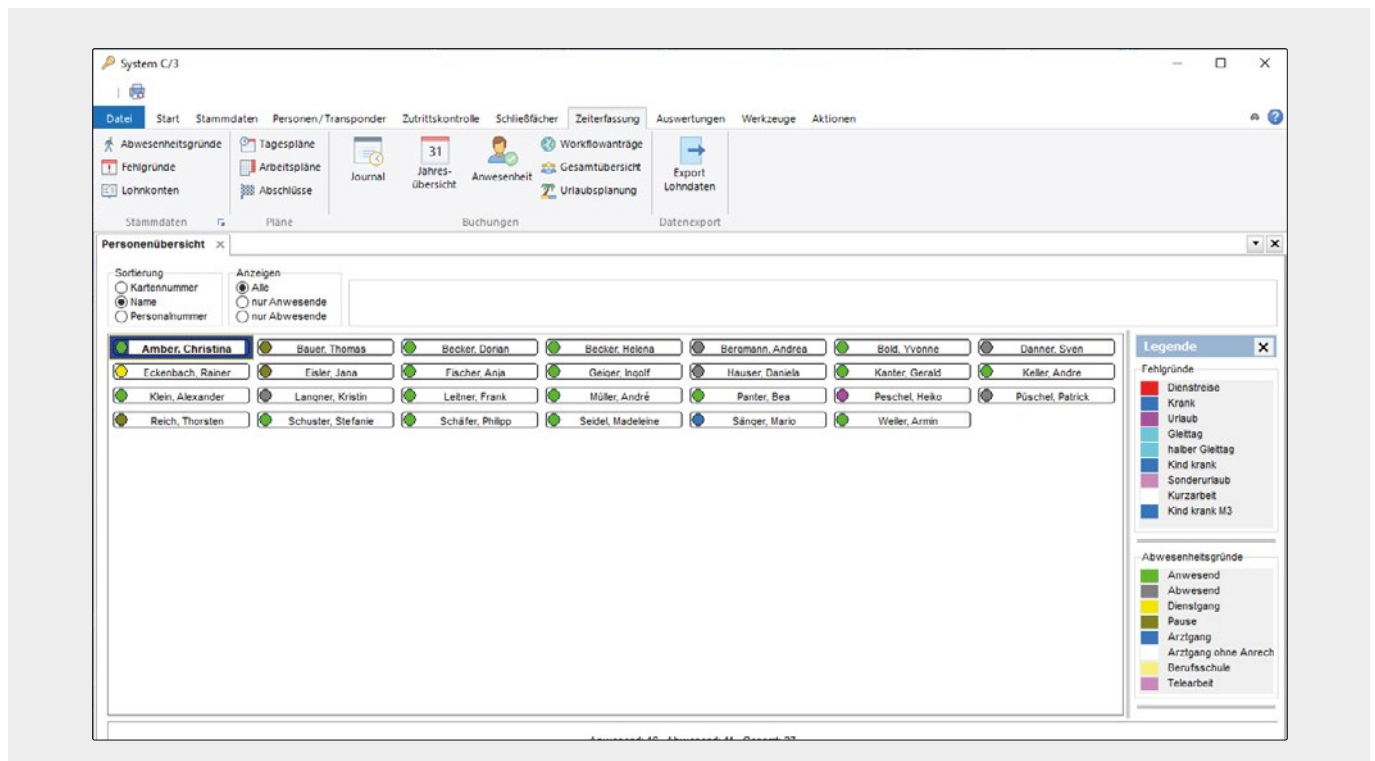
Anträge stellen und genehmigen

Anträge auf Zeitkorrekturen, Urlaub, Dienstreise und andere Abwesenheiten können online an Stellvertreter oder Vorgesetzte übermittelt und von diesen genehmigt werden. Der Wegfall von Papierbelegen und Postlaufzeiten reduziert den Arbeitsaufwand und beschleunigt Organisationsprozesse.

Anträge werden an einen oder mehrere Stellvertreter beziehungsweise Vorgesetzte zur Mitzeichnung oder Genehmigung weitergeleitet. Der Antragsteller kann den Status seiner Anträge jederzeit einsehen. Die Benachrichtigung zu den Anträgen erfolgt per E-Mail.

Dem Vorgesetzten stehen zur qualifizierten Entscheidung differenzierte Informationen zum Zeit- und Urlaubskonto des Antragstellers sowie der gesamten Abteilung zur Verfügung. Bei Bedarf kann er seine Verantwortung zeitweise an andere delegieren.

Anwesenheitsübersicht



Alles auf einen Blick

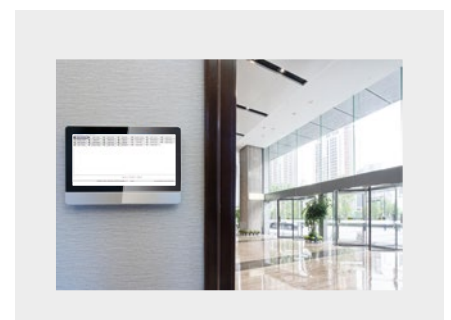
Die in der Zeiterfassungssoftware integrierte Anwesenheitsübersicht eignet sich besonders für die Telefonzentrale oder die Pforte, aber auch für das Sekretariat einer Abteilung.

An- und Abwesende werden übersichtlich dargestellt, das Tableau kann zudem dynamisch sortiert werden. Personen können per Name oder Personalnummer schnell gesucht werden.

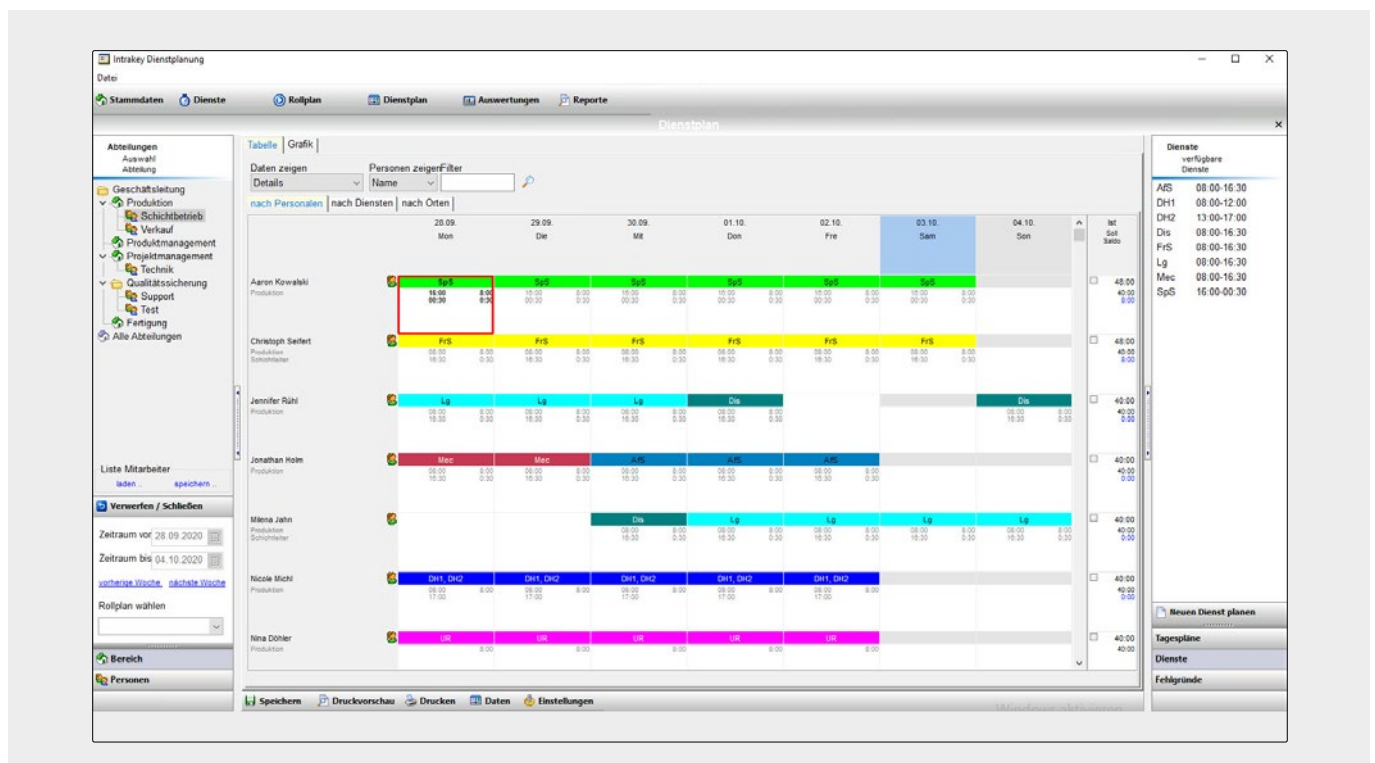
Die Anzeige der Anwesenheit aktualisiert sich automatisch. Die Gründe für Abwesenheit sind farblich markiert und können mit einer Legende eingeblendet werden. Abhängig vom jeweiligen Datenschutzlevel können die Abwesenheitsgründe auch anonymisiert dargestellt werden.

Die Anwesenheitsübersicht kann gebäudebezogen erfolgen. Je nach Nutzerrecht enthält die Anzeige nur Personen der eigenen Abteilung oder des eigenen Mandanten.

Über ein Anzeigetableau (zum Beispiel auf einem zentral angebrachten Tablet) kann die Anwesenheitsübersicht allen Mitarbeitern als Informationsterminal dienen.



Dienstplanung



Ressourcen effektiv einsetzen

Das Modul Dienstplanung ergänzt die Zeiterfassungssoftware und ist einsetzbar in allen Branchen und Betriebsgrößen. Soll-Dienstpläne können erstellt, verwaltet und mit den realen Arbeitszeiten verglichen werden.

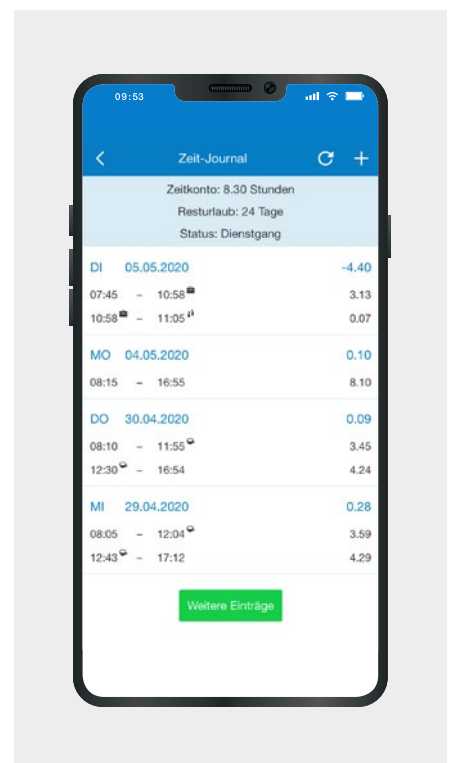
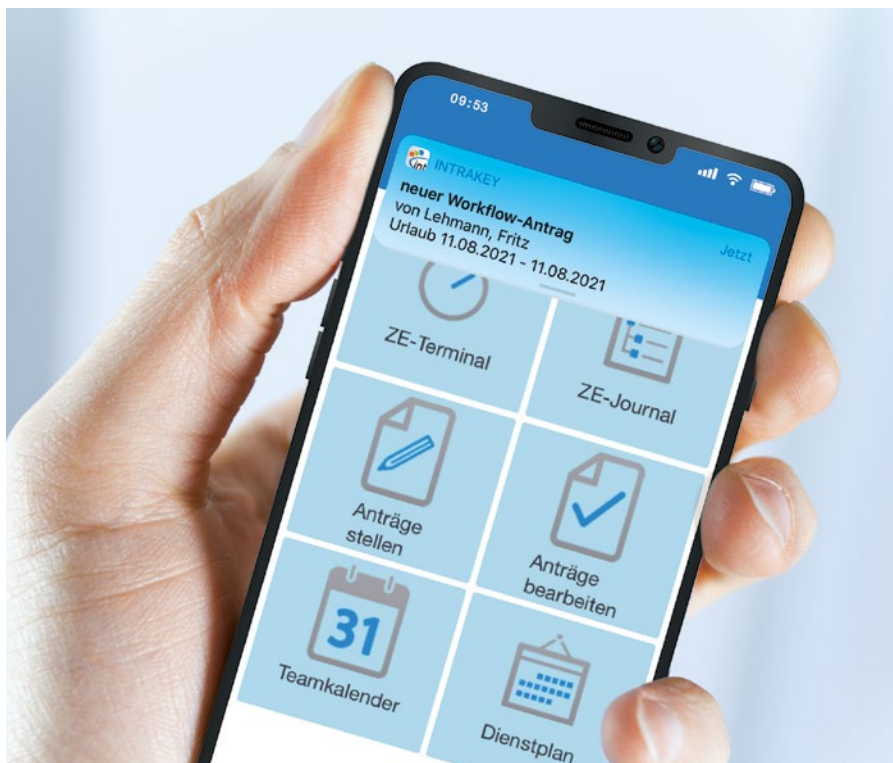
Die Stammdaten der Mitarbeiter werden mit Angaben zu Qualifikationen, speziellen Befähigungen und Beschäftigungsverhältnissen ergänzt.

Alle benötigten Dienste werden entsprechend der betrieblichen Belange mit den Anforderungen für Qualifikationen, Mindestbesetzungen und Tätigkeiten vordefiniert. Aus diesen Planvorgaben können automatisch oder manuell konkrete Schichtpläne erzeugt werden, persönliche Wünsche von Mitarbeitern lassen sich berücksichtigen.

Unterbesetzungen, Überschneidungen und andere Konflikte werden vom System erkannt. Einsatzpläne werden online oder als Aushang veröffentlicht. Kurzfristige Änderungen können per Drag&Drop vorgenommen werden. Auswertungen oder generierte Reports ermöglichen Analysen und eine Optimierung der künftigen Planungen.

MOBILE ZEITERFASSUNG

Die App für Ihr Smartphone



Ihr Zeiterfassungsportal für unterwegs

Über die App können Sie von jedem Ort aus Dienst- und Reisezeiten buchen sowie Informationen zu Zeit- und Urlaubskonten oder Schichtpläne abrufen.

Entsprechend der persönlichen Nutzerrechte können online Zeiten gebucht werden, bei Bedarf mit Angabe von Projekten und Berücksichtigung des Standortes, zum Beispiel für Arbeiten auf Baustellen und im Außendienst.

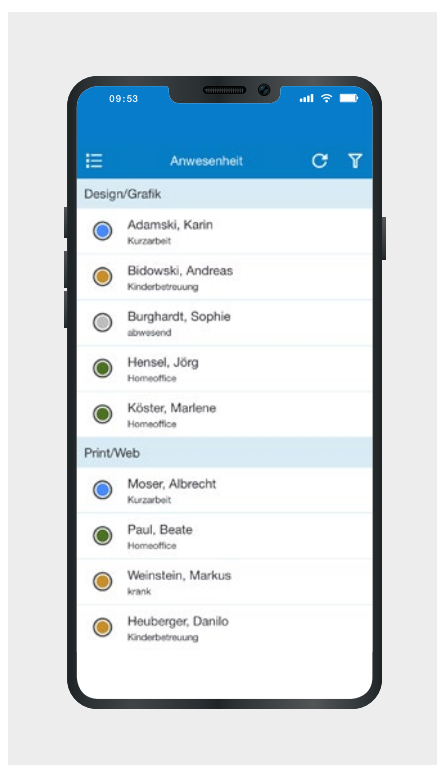
Als Vorgesetzter behalten Sie stets den Überblick in Ihrem Team. Aktuelle An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter sind ebenso abrufbar wie das Erreichen von Grenzwerten bei Überstunden.

Anträge auf Zeitkorrekturen oder für Urlaub und andere Fehlgründe können bequem gestellt und vom Vorgesetzten genehmigt werden.

Zeitjournal

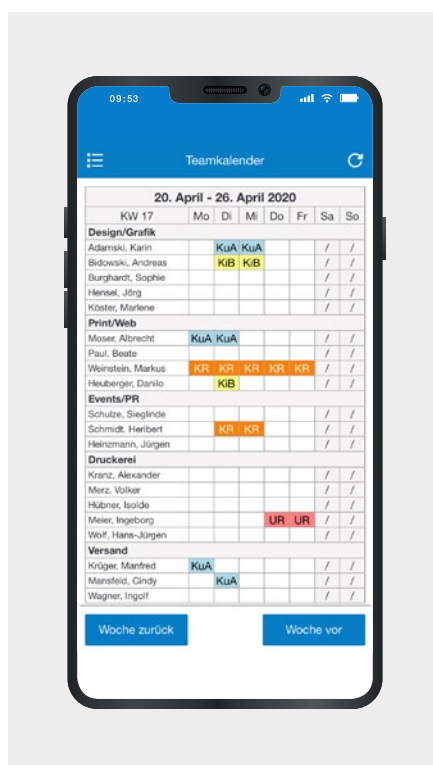
Das Journal stellt für jeden Tag übersichtlich alle Kommt- und Geht-Buchungen mit der Buchungsart und der resultierenden Zeitgutschrift sowie das Gesamt-Zeitsaldo dar. Fehlzeiten wie Dienstreise oder Urlaub werden ebenso ausgewiesen.

Aus dem Journal heraus können sofort Buchungen erledigt werden.



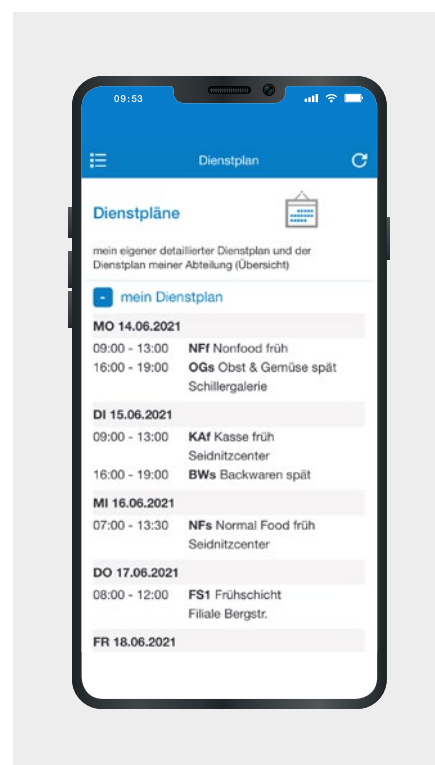
Anwesenheitstableau

Als Vorgesetzter erhalten Sie eine Übersicht über die aktuelle An- und Abwesenheit Ihrer Mitarbeiter. Optional lassen sich Ampelkonten für Fehl- und Überstunden darstellen. Such- und Gruppierfunktionen dienen der besseren Übersicht.



Teamkalender

Mit der App können geplante Abwesenheiten, nach Kalenderwochen sortiert, angezeigt werden. Je nach Berechtigung erfolgt die Anzeige mit dem konkreten Abwesenheitsgrund Ihrer Mitarbeiter oder anonymisiert für die Kollegen Ihres Teams.



Dienstplan

Jeder Mitarbeiter kann seine aktuellen und vorgeplanten Schicht- und Dienstpläne online abrufen. Optional können direkt aus der App heraus Rückfragen gestellt oder Änderungswünsche zum eigenen Einsatzplan abgesandt werden.





IntraKey technologies AG

Wiener Straße 114 - 116
01219 Dresden

T +49 (0) 351 315 58 - 0
F +49 (0) 351 315 58 - 129
E info@intrakey.de

Marienstraße 10
78054 Villingen-Schwenningen

T +49 (0) 7720 - 99 45 - 81
F +49 (0) 7720 - 99 45 - 13

Im Nordfeld 5
D-29336 Nienhagen (b. Celle)

T +49 (0) 351 - 315 58 - 241
T +49 (0) 351 - 315 58 - 129