

## Unsere Zeiterfassung im Überblick



### Allgemeines

- Einsatz auf PC, Tablet-Terminal (Windows Betriebssystem) oder Smartphone (Betriebssystemunabhängig)
- Globale, abteilungsweite und mitarbeiterspezifische Einstellungsoptionen bzgl. betrieblicher Vereinbarungen
- Arbeitszeiterfassung
- Echtzeit-Zeiterfassung
- Nachträgliche Zeiterfassung
- Überwachungsfunktionen der voreingestellten betrieblichen Vereinbarungen inklusive Warnmeldungsausgabe
- Meldung über fehlende Buchungen
- Korrekturmöglichkeit gemäß Benutzerrechtevergabe
- Zeitkorrekturantrags- und Genehmigungsworkflow
- Monatsabschluss und Monatsberichtsausgabe pro Mitarbeiter
- Eingabe Datumsbeginn der Einführung der Zeiterfassung



### Zeiterfassung Benutzeroberfläche (digitale „Stempeluhr“)

- Systemanmeldungsoption per Benutzername und Kennwort (inkl. Möglichkeit der Anmeldedatenspeicherung)
- Systemanmeldungsoption als Windows-Benutzer
- Anzeige: Benutzername
- Anzeige: Datum und aktuelle Uhrzeit (sekundengenau)
- Anzeige: Tagesarbeitszeit (Tagessoll)
- Anzeige: Wert der bereits geleisteten Arbeitsstunden pro Tag
- Anzeige: Wert der noch zu leistenden Arbeitsstunden pro Tag
- Anzeige: Resturlaubstage für aktuelles Jahr (sofern auch AddWare UrlaubsManager installiert ist)
- Anzeige: Fehlermeldung, wenn fehlerhafte Buchungen vorliegen
- Schaltflächen: Kommen und Gehen Arbeitszeit
- Schaltflächen: Start und Ende Pausenzeiten
- Schaltfläche: Auswertung & Korrektur



### Zeiterfassungsbuchungen Übersicht

- Pro Benutzer chronologische Auflistung aller erfassten Buchungszeiten (Kommen, Gehen, Pausen Start- und Endzeiten)
- Fehlerprotokoll-Ansicht
- Info-Felder: Buchungskommentar, Korrekturkommentar, Korrekturhinweis, Zuletzt bearbeitet (Uhrzeit), Bearbeitet von (Mitarbeiter) und Status (bzgl. Korrekturantrag)
- Informationen über fehlerhafte Buchungen erfolgt in Spalte Korrekturhinweis in roter Schrift

- Ampelsystem bzgl. Korrekturprozedere-Workflow Status am Buchungszeilenanfang (roter Punkt = eine Fehlermeldung liegt vor; gelber Punkt = Korrekturantrag wurde an den Zeitbeauftragten/Vorgesetzten versendet; grüner Punkt = es liegt keine Fehlermeldung für den Buchungseintrag vor)
- Kennzeichnung der manuellen Korrekturen durch Informationen in folgenden Spalten: „Korrekturkommentar“, „Zuletzt bearbeitet“ und „Bearbeitet von“ und „Status“.
- Korrekturantragsmaske mit systemberechneten Korrekturwertvorschlägen



### Auswertungen

- Monatsbericht für Mitarbeiter, hierbei besteht die Einstellungsoption die Zeitwertsummen in Industriestunden auszugeben
- Kennzeichnung von manuellen Korrekturen im Monatsbericht durch Buchstaben „K“ = Korrektur in der Hinweisspalte „Merkmale“
- Monatsberichte Export: Druck (inkl. Druckvorschau) oder im PDF- oder Excel-Format
- Individuelle Anpassungen der Monatsberichte möglich durch integrierten Designer-Programmbaustein



### Internes Nachrichtensystem

- integriertes E-Mail-Benachrichtigungsverfahren, das über eine für alle gängigen E-Mail Klienten kompatible Schnittstelle verfügt, so dass Korrekturantragstellung sowie Rückmeldung über Genehmigung oder Ablehnung der Zeiterfassungsanträge schnell und bequem per E-Mail zwischen Antragsteller und Entscheider erfolgen



### Einstellungsoptionen bezüglich betrieblicher Vorgaben

- Überstundenkonto max. erlaubte Ansammlung von Überstunden pro Jahr
- automatische Kappung der arbeitsvertraglich vereinbarten Überstunden pro Monat, die mit der arbeitsvertraglich vereinbarten monatlichen Vergütung abgegolten sind
- max. Stundenanzahl für Monatsübertrag (inkl. automatischer Kappung der überschießenden Stunden)
- Überstundenverfall Stunden pro Monat maximal mit Stunden-Kappung
- Option Minusstunden verrechnen



### In Planung:

- Projekt- und Tätigkeitzeiterfassung
- Diverse Auswertungen
- Anwesenheits-Infoboard