

Unsere Zeiterfassung im Überblick



Allgemeines

- Einsatz auf PC, Tablet-Terminal (Windows Betriebssystem) oder Smartphone (Betriebssystemunabhängig) und Div. Internetbrowsern über das WEB-Modul
- 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
- Mehrsprachigkeit: Englisch vorhanden (weitere Sprachen hinzufügen einfach möglich)



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
- Anzeige: Genehmigungs- und Korrekturanträge (auch als Gesamt-/Teamansicht)
- 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 Korrekturwertevorschlägen



Auswertungen

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



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
- Tagesspezifische Warnungen einstellbar. Z.B. Mehrfach-Anmeldung / Arbeitszeit überschritten / Ruhezeit nicht eingehalten / Sollzeit unterschritten / Überwachung der Kernarbeitszeit / Keine Buchung trotz Arbeitstag / Buchung an Arbeitsfreiem Tag / „Gehen-Buchung“ fehlt / uvm.
- Buchungs-Warnungen: Buchungen außerhalb der Arbeitszeiten / Fehlende „Beginn-“, oder „Ende-Buchungen“



Einstellungsoptionen bezüglich betrieblicher Vorgaben

- Rüstzeit / Wegezeit
- Automatische Arbeitszeiten
- Automatische Pausen & Kernarbeitszeiten
- 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



Optionale Erweiterungen:

- Projekt- & TätigkeitsErfassung
- Anwesenheits-Infoboard



In Planung/Arbeit:

- Import der Arbeitszeiten aus Fremdsystemen. Z.B. Zutrittssysteme usw.