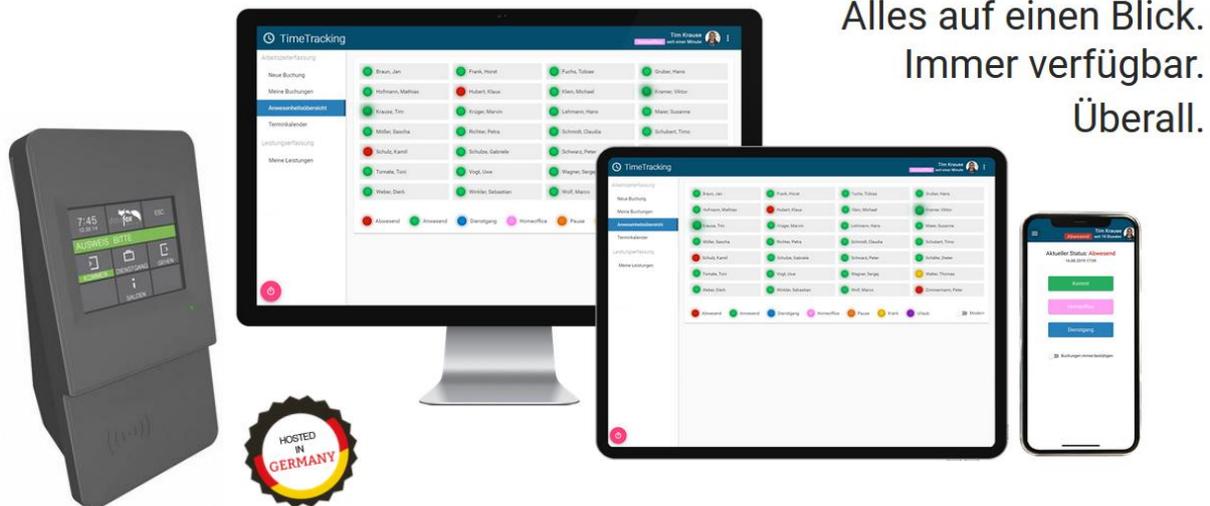


TimeTracking Personalzeiterfassung



Das Zeiterfassungssystem TimeTracking ist ein einfach zu handhabendes Kommt-/Geht-Buchungssystem mit vielen komfortablen und praktischen Funktionen.

Das System arbeitet webbasiert – es ist keine Softwareinstallation erforderlich.

Die Zeiterfassung und –auswertung kann mit jedem internetfähigen Gerät erfolgen:

- Mit dem PC im Büro (incl. Terminalserver-Unterstützung)
- Mit dem Smartphone oder Tablet (unterwegs und im Homeoffice)

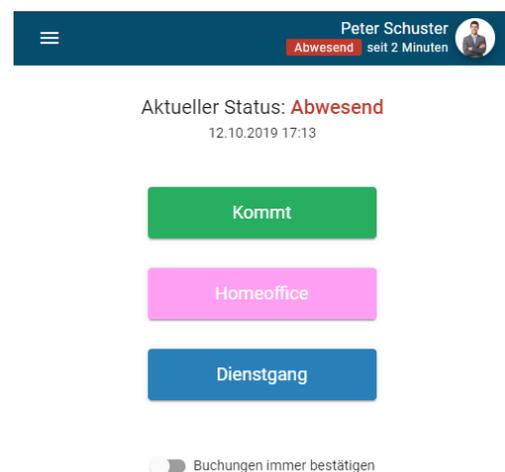
Natürlich sind auch „klassische“ stationäre Buchungsterminals verfügbar, die eine einfache und schnelle Zeitstempelung per Transponderchip ermöglichen.

Nachfolgend stellen wir Ihnen einige der wesentlichen Funktionen vor.

Arbeitszeiterfassung

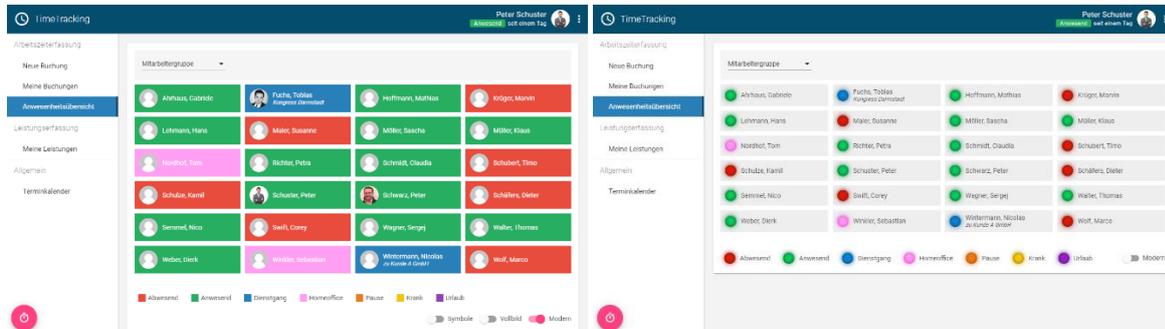
Arbeitszeiten mit dem einfachen Kommt- / Geht-Buchungssystem erfassen. Weitere Funktionen sind „Pause, Homeoffice oder Dienstgang.“ Der Clou: zusätzliche frei wählbare Einträge wie „Anwesend im Zweigwerk“ möglich.

- Buchbar: Kommt, Geht, Pause, Homeoffice, Dienstgang.
- Zusatzinformationen eingebbar (Text).
- Buchungen nachträglich erfassen (mit Freigabefunktion durch Vorgesetzten).
- Übersicht eigener Buchungen.
- Stundenauswertung auf Monatsbasis.
- Buchungen / Einträge ändern oder löschen.



Anwesenheits-Dashboard

Auf einen Blick sehen, wer aktuell anwesend ist. Ist z.B. „Homeoffice“ gebucht, weiß man, diese Person ist nur mobil erreichbar – ist Pause gebucht, erreicht man diese Person erst wieder am Arbeitsplatz, sobald im Anwesenheitsfeld der jeweilige Status blinkt. Die Ansicht über Gruppen, Abteilungen oder Teams kann jede Person individuell frei wählen, ebenso zwischen der Ansicht „klassisch oder modern“. Wer das kennt, möchte nie mehr drauf verzichten.



- Individuelles Design: Auswahl zwischen „klassischem Design“ oder „modernem Design“. Das moderne Design kann zusätzlich im Vollbildmodus und mit Symbolen angezeigt werden.
- Gruppenauswahl: Die Ansicht kann auch für einzelne Gruppen, wie z.B. Abteilungen oder Teams selektiv eingestellt werden.
- Sichtbare Status: In dem Dashboard kann optional auch der Status Krank und Urlaub angezeigt werden. Die Status „Kommt“, „Geht“, „Dienstgang“ und „Homeoffice“ werden selbstverständlich ebenfalls angezeigt.
- Zusatzinformationen: Neben dem Geburtstag der User können für die Status „Kommt“, „Dienstgang“ und „Homeoffice“ individuelle Zusatzinformationen angezeigt werden – bei Dienstgang z.B. der Name des Kunden.
- Legende: Die Legende beschreibt mit Farbe und Symbol eindeutig den jeweiligen Status.

Arbeitszeit - Peter Zimmermann

September 2019							
KW	Tag	Von	Bis	Pause	Netto	Soll	Diff.
35	So. 01.09.					0:00	0:00
Summe der Woche:				0:00	0:00	0:00	0:00
36	Mo. 02.09.	08:00	16:30	0:30	8:00	8:00	0:00
	Di. 03.09.	08:47	16:41	2:29	5:25	8:00	- 2:35
	Mi. 04.09.	08:00	16:30	0:00	8:30	8:00	+ 0:30
	Do. 05.09.	07:30	17:15	0:30	9:15	8:00	+ 1:15
	Fr. 06.09.	09:20	18:20	0:37	8:23	8:00	+ 0:23
	Sa. 07.09.					0:00	0:00
	So. 08.09.					0:00	0:00
Summe der Woche:				4:06	39:33	40:00	- 0:27
37	Mo. 09.09.	07:43	16:00	1:38	6:39	8:00	- 1:21
	Di. 10.09.	07:23	18:46	0:38	10:45	8:00	+ 2:45
	Mi. 11.09.	07:43	17:36	0:40	9:13	8:00	+ 1:13
	Do. 12.09.	09:42	16:14	0:30	6:02	8:00	- 1:58
	Fr. 13.09.	07:50	18:11	0:35	9:46	8:00	+ 1:46
	Sa. 14.09.					0:00	0:00
	So. 15.09.					0:00	0:00
Summe der Woche:				4:01	42:25	40:00	+ 2:25
38	Mo. 16.09.	07:51	17:11	0:33	6:47	8:00	+ 0:47
	Di. 17.09.	07:22	17:20	0:17	9:41	8:00	+ 1:41
	Mi. 18.09.	09:25	16:43	0:30	6:48	8:00	- 1:12
	Do. 19.09.	08:00	18:45	0:20	10:25	8:00	+ 2:25
	Fr. 20.09.	07:30	17:24	0:30	9:24	8:00	+ 1:24
	Sa. 21.09.					0:00	0:00
	So. 22.09.					0:00	0:00
Summe der Woche:				2:10	45:05	40:00	+ 5:05
39	Mo. 23.09.	07:55	16:52	0:33	6:24	8:00	+ 0:24
	Di. 24.09.	07:50	18:28	0:25	10:13	8:00	+ 2:13
	Mi. 25.09.	08:23	16:43	1:00	7:20	8:00	- 0:40
	Do. 26.09.	07:20	17:39	1:00	9:19	8:00	+ 1:19
	Fr. 27.09.	07:00	17:48	0:32	10:16	8:00	+ 2:16
	Sa. 28.09.					0:00	0:00
	So. 29.09.					0:00	0:00
Summe der Woche:				3:30	45:32	40:00	+ 5:32
40	Mo. 30.09.	07:28	17:10	0:30	9:12	8:00	+ 1:12
Summe der Woche:				0:30	9:12	8:00	+ 1:12
Summe des Monats:				14:17	181:47	168:00	+13:47

Reports / Auswertungen

Mit den Reports/Auswertungen hat man jederzeit die perfekte Übersicht über geleistete Stunden pro Tag und/oder Monat, ganz nach Wunsch und frei wählbarem Arbeitszeitmodell. Selbstverständlich werden dabei die Überstunden ausgewiesen. So kommt man damit auch gleich den Vorgaben des Urteils vom EuGH nach.

Stundenauswertung incl. Überstundenberechnung pro User (Monatsbasis).

Leistungsauswertung pro User.

Leistungsauswertung pro Kunde.

Leistungserfassung

Leistungen erfassen und diese bei Bedarf einem Kunden zuordnen. Dabei kann man auch angeben, ob diese Leistungen berechenbar sind und ob sie mit einer Fahrtstrecke verbunden sind. Einfach praktisch!

- Leistungen erfassen: Zeiten / Dauer, Betreff und Beschreibung, Leistung einem Kunden zuordnen.
- Leistungen kennzeichnen: Auswahl, ob eine Leistung „berechenbar“ ist und ob diese bei einem Kunden „vor Ort“ absolviert wurde (inkl. Kilometer-Eingabe).
- Ansicht der Leistungen: Die eigene Leistungsliste in den Zeiträumen Tag, Woche, Monat einsehen.
- Leistungsauswertung: Auf Monatsbasis alle erfassten Leistungen auswerten und in Leistungsscheine / Stundenbelege übernehmen.
- Leistungen / Einträge ändern und löschen.

Leistung erstellen

Datum von	12.10.2019	Zeit von	09:30	Minuten	425
Datum bis	12.10.2019	Zeit bis	16:35		
Betreff	Dokumentation für Projektstatus erstellt				
Beschreibung	Vorbereitend für das nächste Projektmeeting				
Kunde	Torlox				
<input type="checkbox"/> Vor Ort		Strecke in km (Hin- und Zurück)			
<input checked="" type="checkbox"/> Berechenbar					

Abbrechen
Erstellen



IHRE FIRMA

Leistungsschein - 16116

Auftraggeber	Musterfirma GmbH
Straße	Beispielweg 44
Ort	50674 Köln
Auftrag / Projekt	Einrichtung Oracle 18c Datenbank
Auftrags- / Projektnummer	5445098
Ansprechpartner	Herr Mustermann
Berater	Frau Weber

Datum	Leistung	Stunden	km
Mo. 05.08.2019	• Kick-Off Meeting bzgl. Installation	0,67	
Do. 15.08.2019	• Installation Oracle 18c Datenbank	2,50	90
Gesamtsumme		3,17	90

Ort, Datum Auftraggeber

Leistungsscheine

Für erbrachte Leistungen können Leistungsscheine erstellt und gedruckt werden, die alle relevanten Daten zu einem Kunden oder Projekt enthalten.

Diese können direkt für den Kunden als Leistungsnachweis genutzt werden – eine ideale Basis für die Abrechnung.

Eine individuelle Anpassung mit eigenem Logo und eigenem Impressum ist standardmäßig möglich.

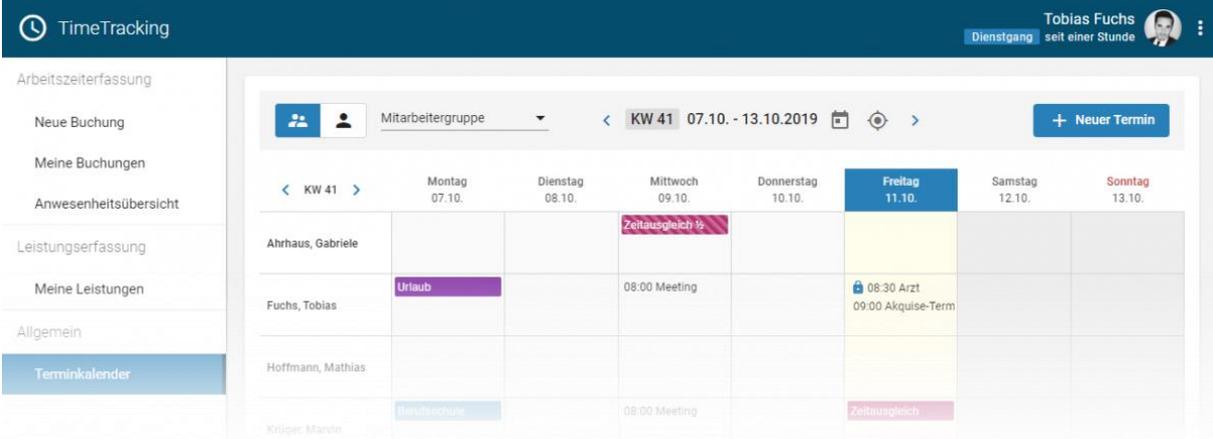
Integrierte Stoppuhr

Mit einem Klick für ein oder mehrere Tätigkeiten die Zeit stoppen. So können Aufwände für z.B. Telefonate oder Projekte dokumentiert werden. Die Zeit kann jederzeit angehalten und wieder fortgesetzt werden. Zeiten können automatisch in die Leistungserfassung übernommen werden. Nichts wird mehr vergessen.

- Beliebig viele Stoppuhren parallel nutzbar.
- Stoppuhren starten, jederzeit anhalten und fortsetzen.
- Übernahme gestoppter Zeiten in neue Leistung.

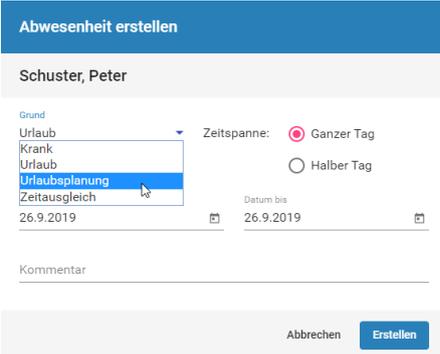


Planungskalender



Einfach im Planungskalender alle Schichten, Kunden- und Auswärtstermine planen. Damit schafft man Übersicht über Gruppen, Teams oder auch ganze Abteilungen. Der Planungskalender – die perfekte Ergänzung zur Zeiterfassung.

- Kalendereinträge anlegen, ändern und löschen.
- Option – mehrere Teilnehmer pro Termin angeben.
- Option – Termin als „privat“ kennzeichnen: Der Inhalt dieses Termins wird nur dem jeweiligen User angezeigt.
- Email-Benachrichtigung: alle Teilnehmer erhalten eine E-Mail bei Termin-Anlage /-Änderung /-Löschung.
- In der Email-Benachrichtigung enthaltene .ics-Dateien können in andere Kalender importiert werden.
- Kalenderansichten: Die Ansicht kann über alle User oder selektiv für Gruppen, wie z.B. Abteilungen oder Teams eingestellt werden. Weiterhin ist die Ansicht für einzelnen Users möglich.
- Legende: Die Legende beschreibt anhand von Farben eindeutig die jeweilige Termineigenschaft.



Administration

Die Administration ist einfach, flexibel und sicher aufgebaut. Hier kann man auf einfachste Art und Weise Rechte vergeben und Zugriffe erlauben/einschränken. So wenig wie möglich, so viel wie nötig.

Verwalten Sie Unternehmens- und Mitarbeiterdaten einfach, schnell und übersichtlich.

Eine Rechte- und Rollenverteilung sichert eine fein granulare Rechtsteuerung über das gesamte System hinweg.

Zeitmodelle, An- und Abwesenheiten lassen sich einfach und flexibel verwalten und administrieren.

Für die Anbindung an Lohnbuchhaltungssysteme stehen entsprechende Schnittstellen zur Verfügung.

