

2 Möglichkeiten der Zeiterfassung

1. CODATEX-Zeiterfassungsterminal:



- preiswertes Zeiterfassungsterminal auf RFID-Basis (serielle-Version billiger als eine Stempeluhr)
- Einfache Bedienung - nur 2 Tasten: KOMMEN und GEHEN
- Bis zu 8 Buchungsarten (Arzt, Dienstgang,...) hinterlegbar
- speichert bis 2900 Buchungen verlustsicher auch bei Netzausfall
- Das Terminal kann auch auf Standorten ohne PC-Verbindung aufgestellt werden
- 3 Varianten (seriell/RS232, Ethernet, GPRS)
- Transponder als Schlüsselanhänger oder Karte erhältlich

2. Erfassung/Stempeln am PC:

Mit ein paar Mausklicks oder Tastendrücken ist eine Zeitstempelung erledigt.

Der PC mit der Erfassungssoftware wird an einer zentralen Stelle, wo die Mitarbeiter beim Kommen bzw. Gehen vorbeigehen, aufgestellt.

Die Mitarbeiter können mit diesem System den aktuellen Stundensaldo, den Urlaubstand, und die heutigen Stempelungen (zur Kontrolle) abfragen. Weiters gibt es einen Überblick über die anwesenden und abwesenden Mitarbeiter.



TimeInfo – Die Oberfläche

Mit TimeInfo bekommen Sie rasch die Informationen, die Sie brauchen:

Die Suchkriterien (Symbole) am TimeInfo Desktop (z.B. aktive Mitarbeiter, Buchungsarten, Mitarbeiter, die heute da nicht da sind) können Sie sich individuell herauslegen.

So haben Sie schnell die Informationen, die SIE brauchen!

The screenshot shows the TimeInfo software interface with several callout boxes explaining its features:

- Top Left:** "Im Bereich Infosysteme finden Sie Buchungsarten, Mitarbeiter, Zeiten usw. nach vielfältigen Suchkriterien."
- Top Center:** "Mit einem Klick sehen Sie, welche Mitarbeiter heute (nicht) da sind, damit Sie rasch umdisponieren können"
- Top Right:** "Mit einem Mausklick bekommen Sie die Sachen, die Sie zur täglichen Arbeit laufend brauchen:
- die Mitarbeiter
- Zeiten gestern und heute
- Mitarbeiter, die nicht da sind"
- Right Side:** "Beispiel für eine Mitarbeitermaske."
- Center:** "Die Exploreransicht der Datensätze ermöglicht das schnelle Durchgehen von einzelnen Datensätzen"
- Bottom Left:** "Im Bereich Auswertungen erstellen Sie die Stundenabrechnungen der Mitarbeiter"
- Bottom Center:** "In den Schnellsuchfeldern finden Sie rasch einen Mitarbeiter, bei dem Sie was ansehen oder ändern wollen"
- Bottom Right:** "Hier sehen Sie die Zeiten des Mitarbeiters. Die Zeiten können Sie dabei gleich bearbeiten, hinzufügen (ergänzen) und löschen."

The interface includes a sidebar with icons for "Adressen", "Buchungsarten", "Mitarbeiter", "Kostenstellen", "Zeiten", "Kalender", "Auswertungen", "Datenübernahme", "Datenaustausch", "Benutzer", "Wartung", and "System". The main window displays a list of employees under "aktive Mitarbeiter" and a detailed view for "Maier Hermann" with fields for personal and contact information. Below this is a table of work times with columns for "Tag", "Beginn", "Ende", "Pause", "Dauer", and "Auftrag". A "Datenfunktionen" menu is open, showing options like "Hinzufügen", "Bearbeiten", and "Löschen".

Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer	Auftrag
Mo 03.11.	07:00	18:00	1:15	9:45	KOMMEN / ANWESE
Di 04.11.	07:00	15:00	1:15	6:45	KOMMEN / ANWESE
Di 04.11.	15:00	17:00		2:00	Arztbesuch
Mi 05.11.	07:00	17:00	1:15	8:45	KOMMEN / ANWESE
Do 06.11.	07:00	17:00	1:15	8:45	KOMMEN / ANWESE
Fr 07.11.	07:00	12:15	0:15	5:00	Urlaub
Mo 10.11.	07:00	17:00	1:15	8:45	KOMMEN / ANWESE
Di 11.11.	07:00	17:00	1:15	8:45	KOMMEN / ANWESE
Mi 12.11.	07:00	17:00	1:15	8:45	KOMMEN / ANWESE

7 Hermann Maier, Langstadl 7, 4921 Hohenzell

Zeitraum: 01.01.2008 - 31.01.2008

Übertrag vom Vormonat!

Feiertage sind fix hinterlegt

Datum	Beginn	Ende	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit normal	Mehrarbeit / Überstunden	abwesend	Nacht	Gesamt	Saldo laufend		
31.12.2007	ÜBERTRAG						7:00			7:00	7:00		
Di, 01.01.2008	Neujahr							8:00	FEIERTAG		7:00		
Mi, 02.01.2008	07:00 - 16:00				1:00			8:00	Urlaub		7:00		
Do, 03.01.2008	07:00 - 16:00				1:00			8:00	Urlaub		7:00		
Fr, 04.01.2008	07:00 - 16:00				1:00			8:00	Urlaub		7:00		
Mo, 07.01.2008	KEIN ZEITEINTRAG!!!										7:00		
Di, 08.01.2008	07:00 - 15:00				1:00	7:00		1:00	Zeitausgleich	7:00	6:00		
Mi, 09.01.2008	07:00 - 16:00				1:00	8:00				8:00	6:00		
Do, 10.01.2008	07:00 - 17:00				1:00	8:00	1:00			9:00	7:00		
Fr, 11.01.2008	07:00 - 18:00				1:00	8:00	2:00			10:00	9:00		
Mo, 14.01.2008	07:00 - 16:00				1:00	8:00				8:00	9:00		
Di, 15.01.2008	06:30 - 15:30				1:00	8:00				8:00	9:00		
Mi, 16.01.2008	07:00 - 16:00				1:00	8:00				8:00	9:00		
Do, 17.01.2008	07:00 - 16:00				1:00	8:00				8:00	9:00		
Fr, 18.01.2008	07:00 - 16:00				1:00	8:00				8:00	9:00		
Mo, 21.01.2008	07:00 - 21:30				1:00	8:00	5:30			13:30	14:30		
Di, 22.01.2008	07:00 - 22:00				1:00	8:00	6:00			14:00	20:30		
Mi, 23.01.2008	07:00 - 16:00				1:00	8:00				8:00	20:30		
Do, 24.01.2008	07:00 - 16:00				1:00	8:00				8:00	20:30		
Fr, 25.01.2008	07:00 - 16:00				1:00	8:00				8:00	20:30		
Mo, 28.01.2008	07:00 - 12:00		13:00 - 21:30			8:00	5:30			13:30	26:00		
Di, 29.01.2008	07:00 - 12:00		13:00 - 22:00			8:00	6:00			14:00	32:00		
Mi, 30.01.2008	07:00 - 16:00				1:00	8:00				8:00	32:00		
Do, 31.01.2008	07:00 - 16:00				1:00	8:00				8:00	32:00		
Sollarbeitszeit: 176:00						Summen:		143:00	33:00	1:00	Zeitausgleich	176:00	32:00
								8:00			Feiertag	8:00	
								24:00			Urlaub	24:00	
						Gegenrechnung mit Zeitausgleich:		1:00	- 1:00				
						Endsumme / Übertrag:		176:00	32:00				

Übersicht über den aktuellen Urlaubsstand

Übertrag Urlaub 31.12.2007	70:00
Neuer Urlaubsanspruch: 01.01.2008	200:00
in diesem Zeitraum verbraucht	24:00
Restkontingent	<u>246:00</u>

Eintritt: 01.04.1997
(102:30 geplant)

Die tägliche Arbeitszeit wird in Normalzeit und Überstunden oder Zeitausgleich aufgliedert!

Stundenzeiten und Vorträge in Ordnung.

Unterschrift Mitarbeiter:

Die einfache Stundenabrechnung

Diese wird für die Mitarbeiter als Grundlage für die Lohnverrechnung ausgedruckt. Hier werden Abwesenheitszeiten, Überstunden und Zeitausgleich ausgewiesen. Zusätzlich wird noch der aktuelle Urlaubsstand ausgedruckt. Überstunden werden in dieser Liste aber nicht weiter detailliert (50/100%, frei/pflichtig) ausgewiesen.



Stundenabrechnung

Übertrag vom Vormonat!

Aufgliederung der ÜStd. in 50%ige und 100%ige bzw. LSt.-frei und -pflichtig ist möglich

Feiertage sind fix hinterlegt!

7 Hermann Maier, Langstadl 7, 4921 Hohenzell

Zeitraum: 01.01.2008 - 31.01.2008

Datum	Beginn	Ende	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit normal	Mehrarbeit	Überstunden						Gesamt	Saldo laufend	Nachtzulage	abwesend	
								50 % pfl.	50 % frei	100 % pfl.	100 % frei	200 % pfl.	sonstige pfl.					
31.12.2007	ÜBERTRAG							7:00						7:00	7:00			
Di, 01.01.2008	Neujahr													7:00	7:00		8:00 FEIERTAG	
Mi, 02.01.2008	07:00	16:00				1:00								7:00	7:00		8:00 Urlaub	
Do, 03.01.2008	07:00	16:00				1:00								7:00	7:00		8:00 Urlaub	
Fr, 04.01.2008	07:00	16:00				1:00								7:00	7:00		8:00 Urlaub	
Mo, 07.01.2008	KEIN ZEITEINTRAG!!!														7:00	7:00		
Di, 08.01.2008	07:00	15:00				1:00	7:00							7:00	6:00		1:00 Zeitausgleich	
Mi, 09.01.2008	07:00	16:00				1:00	8:00							8:00	6:00			
Do, 10.01.2008	07:00	17:00				1:00	8:00	1:00						9:00	7:00			
Fr, 11.01.2008	07:00	18:00				1:00	8:00	2:00						10:00	9:00			
Mo, 14.01.2008	07:00	16:00				1:00	8:00							8:00	9:00			
Di, 15.01.2008	06:30	15:30				1:00	8:00							8:00	9:00			
Mi, 16.01.2008	07:00	16:00				1:00	8:00							8:00	9:00			
Do, 17.01.2008	07:00	16:00				1:00	8:00							8:00	9:00			
Fr, 18.01.2008	07:00	16:00				1:00	8:00							8:00	9:00			
Mo, 21.01.2008	07:00	21:30				1:00	8:00	4:00	1:30					13:30	14:30			
Di, 22.01.2008	07:00	22:00				1:00	8:00	3:00	1:00	2:00				14:00	20:30			
Mi, 23.01.2008	07:00	16:00				1:00	8:00							8:00	20:30			
Do, 24.01.2008	07:00	16:00				1:00	8:00							8:00	20:30			
Fr, 25.01.2008	07:00	16:00				1:00	8:00							8:00	20:30			
Mo, 28.01.2008	07:00	12:00	13:00	21:30		8:00		4:00	1:30					13:30	26:00			
Di, 29.01.2008	07:00	12:00	13:00	22:00		8:00		3:00	1:00	2:00				14:00	32:00			
Mi, 30.01.2008	07:00	16:00				1:00	8:00							8:00	32:00			
Do, 31.01.2008	07:00	16:00				1:00	8:00							8:00	32:00			
Sollarbeitszeit: 176:00						Summen:	143:00	24:00	2:00	3:00	4:00				176:00	32:00		1:00 Zeitausgleich
							8:00							8:00			Feiertag	
							24:00							24:00			Urlaub	
						Gegenrechnung mit Zeitausgleich:	1:00											
						Endsumme / Übertrag:	176:00	0:00	23:00	2:00	3:00	4:00	0:00					

Tage ohne Zeiteintrag werden hervorgehen!

Die tägliche Arbeitszeit wird in Normal- und Überstunden oder Zeitausgleich aufgegliedert!

Übersicht über den aktuellen Urlaubsstand!

Übertrag Urlaub 31.12.2007	70:00
Neuer Urlaubsanspruch: 01.01.2008	200:00
in diesem Zeitraum verbraucht	24:00
Restkontingent	246:00

Eintritt: 01.04.1997
(102:30 geplant)

Die umfangreiche Stundenabrechnung
Diese wird für die Mitarbeiter als Grundlage für die Lohnverrechnung ausgedruckt. Hier werden Abwesenheitszeiten, Überstunden und Zeitausgleich ausgewiesen. Zusätzlich wird noch der aktuelle Urlaubsstand ausgedruckt.
Überstunden werden detailliert (auf 50/100%, LSt-frei/pflichtig) ausgewiesen

Stand: **Jänner 2008**

S t u n d e n ü b e r s i c h t

	<i>Soll</i>	<i>Ist</i>	<i>+/-</i>	<i>Vormonat</i>	<i>Saldo</i>	<i>Mehrarbeit</i>	<i>ÜbStd 50</i>	<i>Übstd 100</i>	<i>Arzt</i>	<i>Krank</i>	<i>Arbeits- unfall</i>	<i>Schule</i>	<i>Sonder- urlaub</i>	<i>Vormonat</i>	<i>Urlaub verbraucht</i>	<i>Stand</i>
1 Seifriedsberger Erwin	174:30	147:30	3:30	10:00	13:30	10:00	3:30							100:00	22:30	277:30
6 Meister Franz	175:15	136:30	- 4:45	22:00	17:15	16:00	1:15		2:45					60:00	31:15	228:45
7 Maier Hermann	176:00	169:00	25:00	7:00	32:00		25:00	7:00						70:00	24:00	246:00
			23:45	39:00	62:45	26:00	29:45	7:00	2:45	0:00	0:00	0:00	0:00	230:00	77:45	752:15

Monatssummenliste

Hier sehen Sie die Summen der Überstunden, des Urlaubs und diverser Abwesenheitszeiten der Mitarbeiter eines Monats

7 Maier Hermann

S t u n d e n ü b e r s i c h t

	<i>Soll</i>	<i>Ist</i>	<i>+/-</i>	<i>Vormonat</i>	<i>Saldo</i>	<i>Mehrarbeit</i>	<i>ÜbStd 50</i>	<i>ÜbStd 100</i>	<i>Arzt</i>	<i>Krank</i>	<i>Arbeits- unfall</i>	<i>Schule</i>	<i>Sonder- urlaub</i>	<i>Vormonat</i>	<i>verbraucht</i>	<i>Stand</i>
31.01.08	176:00	169:00	25:00	7:00	32:00		25:00	7:00						70:00	24:00	246:00
29.02.08	165:00	147:30	- 15:30	32:00	16:30	16:30								246:00	17:30	230:00
31.03.08	160:00	162:00	2:00	16:30	18:30	18:30								230:00	0:00	230:00
30.04.08	177:30	146:15	0:00	18:30	18:30	18:30								230:00	31:15	198:45
31.05.08	147:30	146:30	- 1:00	18:30	17:30	17:30								198:45	0:00	198:45
30.06.08	168:45	162:45	0:00	17:30	17:30	17:30			1:00	5:00				198:45	0:00	198:45
31.07.08	186:15	187:15	1:00	17:30	18:30	18:30								198:45	0:00	198:45
31.08.08	160:00	160:00	0:00	18:30	18:30	18:30								198:45	0:00	198:45
30.09.08	177:30	137:30	0:00	18:30	18:30	18:30								198:45	40:00	158:45
31.10.08	182:30	191:30	9:00	18:30	27:30	18:30	6:00	3:00						158:45	0:00	158:45
30.11.08	160:00	170:00	10:00	27:30	37:30	18:30	12:45	6:15						158:45	0:00	158:45
									1:00	5:00	0:00	0:00	0:00			

Jahressummenliste

Ist ähnlich wie die Monatssummenliste, nur dass hier die Monatssummen eines Mitarbeiters gedruckt werden.