

Die Stempeluhr die selber rechnet!

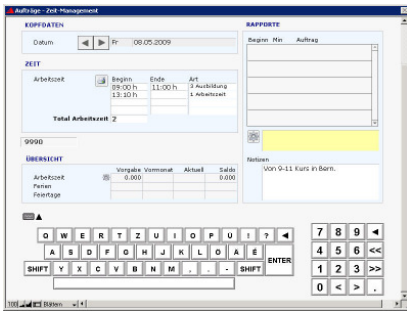


Welche Wünsche im Bereich Zeiterfassung möchten Sie sich erfüllen ?

Welche Vorteile haben Sie mit softwarebasierender Zeiterfassung ?

Antworten von

 *a-office TimeBoard*



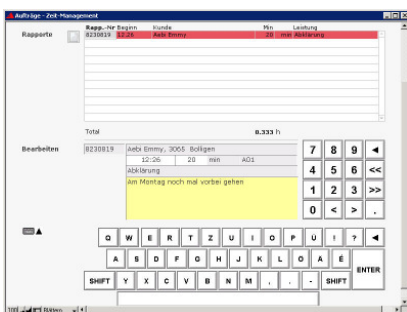
Wenn jeder Mitarbeiter Beginn und Ende der Arbeitszeit selber erfasst, braucht es Ende Monat keine mühsame Erfassungsarbeit.

Die heutige TouchScreen-Technologie ermöglicht ganz neue Wege bei der Realisierung von „Stempeluhr-Systemen“. Mitarbeiter können sich über ein Passwort oder einen RF-ID-Badge leicht identifizieren und mit 2-3 Klicks Beginn und Ende der Arbeitszeit „stempeln“. Kurze Bemerkungen über die Bildschirm-Tastatur, ermöglichen einen einfachen Umgang mit „Sonderfällen“. Als Terminal kann ein beliebiger Touch Screen Computer eingesetzt werden. In Büro-Umgebungen genügt bereits ein Asus Eee Top, bei rauhern Bedingungen eignet sich vielleicht eher ein Industriegerät. Der Computer kann ins betriebsinterne Informatik-Netzwerk eingebunden werden, aber für Einzelstationen ist auch ein Inselbetrieb möglich



a-office TimeBoard kann als isolierte Zeitstation oder im Verbund eingesetzt werden. So lässt sich die Zeitabrechnung der Betriebsgröße anpassen.

Die Anforderungen an ein Zeiterfassungssystem sind je nach Betrieb sehr unterschiedlich. Da a-office für den Netzwerk-Betrieb konzipiert ist, kann es in einfachen Umgebungen wie in komplexen Netzwerken, allenfalls auch an mehreren Standorten eingesetzt werden. Im Netzwerkbetrieb können Auswertungen und Zeiterfassung gleichzeitig erfolgen, wobei für die Auswertung natürlich normale Netzwerk-Computer ohne TouchScreen eingesetzt werden können.



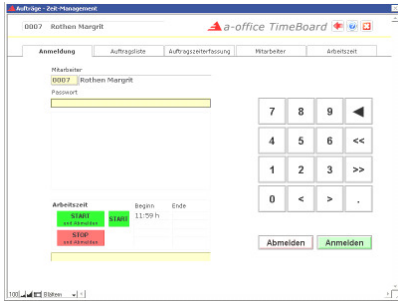
Auftragszeiterfassung statt handschriftlicher Rapporte. Mehr Präzision, weniger Erfassungsaufwand.

Auftragszeiterfassung ist als Ergänzung zur Zeiterfassung möglich, Dabei können die erfassten Daten zur Nachkalkulation oder zur detaillierten Fakturierung genutzt werden. Voraussetzungen für diese Erweiterung sind die Module „Leistungserfassung“ und „Fakturierung“. Mit Hilfe eines Barcode-Scanners können die Aufträge ab einem internen Auftragsdokument leicht eingelesen werden.

Diese Erweiterung lässt auch den direkten Vergleich von Arbeitszeit und rapportierter Zeit zu.

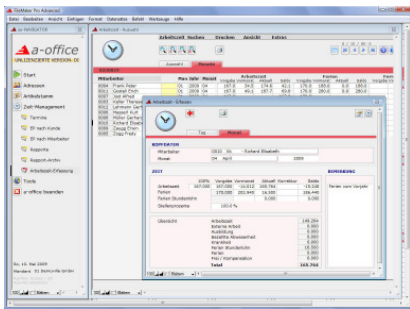
Für die Mitarbeiter ist die Zeiterfassung besonders einfach:

Identifikation - Starten/Stoppen - Abmelden



Am liebsten würden die Mitarbeiter gar nichts tun für die Zeiterfassung, mit dem RF-ID-Badge ist a-office beinahe so weit, aber auch die Identifikation mit dem Passwort ist sehr einfach, und wird meistens problemlos akzeptiert.

Auch dem besten Mitarbeiter kann mal ein Fehler passieren. Kein Problem für a-office TimeBoard. Je nach Erfassungskonzept kann der Mitarbeiter die Zeit innerhalb eines gewissen Zeitfensters direkt korrigieren oder mit der Bildschirm-Tastatur eine Bemerkung mit der korrekten Zeit hinterlegen. Ende Monat werden die Korrekturen geprüft und die Arbeitszeit allenfalls korrigiert.



Die Zeiterfassung ist immer nachgeführt. Ende Monat kommen die Abrechnungen nach ein paar Klicks automatisch heraus.

a-office TimeBoard können Sie sehr einfach im Administrationsmode öffnen. Die Betriebsdaten wie vertragliche Arbeitszeit, Feier- und Ferientage, Blockzeiten oder auch Mitarbeiterbezogenen Saldi können leicht erfasst werden. Die monatliche Arbeitszeit wird von a-office unter Berücksichtigung der gesetzlichen Feiertage berechnet, kann aber noch auf die individuelle Situation angepasst werden. Diese Basisdaten werden bei der Zeiterfassung durch die Mitarbeiter automatisch übernommen und bei Teilzeit-Arbeit entsprechend korrigiert. Im Administrationsmodus haben Sie Zugang zu allen Mitarbeiter-Daten, können die erfassten Daten prüfen und bei Bedarf korrigieren.

Arbeitszeiterfassung - Monatsabrechnung								
Mitarbeiter	0015 Gressenbacher F		Stellenprozente 100,0 %					
Jahr	2009							
Monat	April							
Übersicht								
	100%	Vorgabe	Vormonat	Aktuell	Korrektur	Saldo		
Arbeitszeit	171.000	171.000	-94.694	163.242		-102.452		
Ferien	195.000		195.000	34.200		160.800		
Feiertag	7.000		7.000	0.000		7.000		
Details - Tage								
Datum	Arbeitszeit	Ferien	Arbeitszeit	Arbeitszeit	Ferien	Ferien	Zus. / sonstiges	Tatsächl. Tag
Mi, 01	8.760							8.760
Do, 02	7.500							7.500
Fr, 03	6.787							6.787
Sa, 06	8.512							8.512
Di, 07	8.618							8.618
Mi, 08	4.587							4.587
Do, 09	7.658							7.658
Di, 14	8.385							8.385
Mi, 15	8.233							8.233
Do, 16	5.171							5.171
Fr, 17	6.955							6.955
Mi, 20	8.588							8.588
Di, 21	7.975							7.975
Mi, 22	8.361							8.361
Do, 23	11.121							11.121
Fr, 24	11.564							11.564
Mi, 26								
Mi, 29								
Do, 30								
Total Monat						129.042	0.000	
Rapporte						108.103		
Blockzeit								
8:00-11:30 / 13:30-16:00 UH								
Normalarbeitszeit								
pro Tag						Mo-Do 6.75 Std		
pro Woche						42.75 Std		
pro Jahr						2122.00 Std		
Bezahlte Arbeitstage						1+2-Jahr, 10+11-April (21.Mai)		
Kompensationspflichtige Tage						22.Mai, 28.+29.+30.+31.		

Auswertungen auf Knopfdruck!

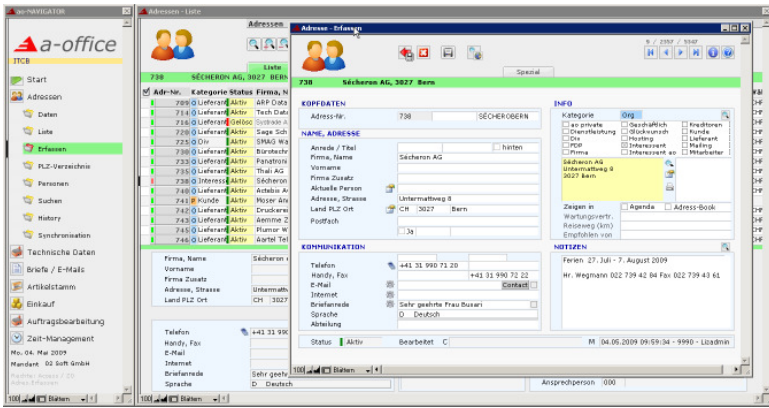
Die Erstellung von Auswertungen erfolgt immer in 3 Schritten:

1. Auswahl der Daten
2. Auswahl des Formulars
3. Drucken

Die Saldi werden automatisch vom Vormonat übernommen, können hingegen bei manuellen Änderungen jederzeit neu gerechnet werden.

Arbeitszeiterfassung - Jahresabrechnung			
Mitarbeiter	0005 Becker D.		Stellenprozente 100,0 %
Jahr	2009		
Jahr	Vortrag	Gutschrift	
Feriensald / Jahr	0	0	
Ferien / Jahr	0	195	
Arbeitszeit / Jahr	-157.181		
Monate			
01 / 2009	227,1	0,0	0,0
02 / 2009	188,1	0,0	0,0
03 / 2009	222,2	0,0	0,0
04 / 2009	185,8	0,0	0,0
05 / 2009	0,0	0,0	0,0
06 / 2009	0,0	0,0	0,0
07 / 2009	0,0	0,0	0,0
08 / 2009	0,0	0,0	0,0
09 / 2009	0,0	0,0	0,0
10 / 2009	0,0	0,0	0,0
11 / 2009	0,0	0,0	0,0
12 / 2009	0,0	0,0	0,0
Total	890,0	0,0	0,0

Arbeitszeiterfassung - Form	
Jahr	2009
Jahr 2009: Monate: Alle, Mitarbeiter: Alle	
Januar 2009	
0002 Becker H.	4.600
0011 Zimmermann B.	8.500
0019 Müller H.	49.500
Februar 2009	
0002 Becker H.	134.000
0012 Steger S.	62.500
0034 Gellmann B.	65.000
0035 Bigler E.	37.750
0041 Keller R.	87.500
März 2009	
0041 Keller R.	25.500
0041 Keller R.	25.500
April 2009	
0012 Steger S.	45.500
0015 Gressenbacher F.	34.500
0016 Wirth D.	8.500
0025 Hatzfeld S.	88.000
0026 Hauer P.	33.500
0035 Bigler E.	22.000
0037 Cadetta G.	58.000
0039 Hauer E.	87.000
0042 Brecht C.	34.000



Mit unserm Lizenzierungsmodell können Sie die Lösungen beschaffen, die sie brauchen.

Die Lizenzierung von a-office Software ist dank dem modularen Konzept sehr flexibel. Sie bezahlen nur die von Ihnen genutzten Module und können auch die Anzahl Arbeitsplätze / Stationen jederzeit anpassen. Mit dem FlatRate-Modell können Sie a-office Lösungen mieten statt kaufen. Periodische Updates und Telefon-Support sind natürlich in der Flatrate inbegriffen.



Die Einbettung in einer modernen Software-Umgebung ist Voraussetzung für die Arbeit in fortschrittlichen Unternehmen.

Viele Module, Verknüpfung von Daten, Auswertungen und Statistiken erlauben eine umfassende Arbeit in a-office selbst. Dennoch gibt es immer wieder Situationen, in welchen Daten und Informationen losgelöst vom Basis-System in einer individuellen Darstellung verlangt werden. Eine grosse Zahl von Schnittstellen erlaubt die einfache Übergabe zu Excel, Word oder Outlook. Sich wiederholende Datenübergaben können „programmiert“ und damit mit ein paar Klicks schnell wieder abgerufen werden.

Informationen,
Preis- / Modulliste
und Bestellung:

SOFT GmbH
Bernstrasse 118
3066 Stettlen
Tel 031 832 02 01
Fax 031 832 02 09
E-Mail info@a-office.ch
WEB www.a-office.ch