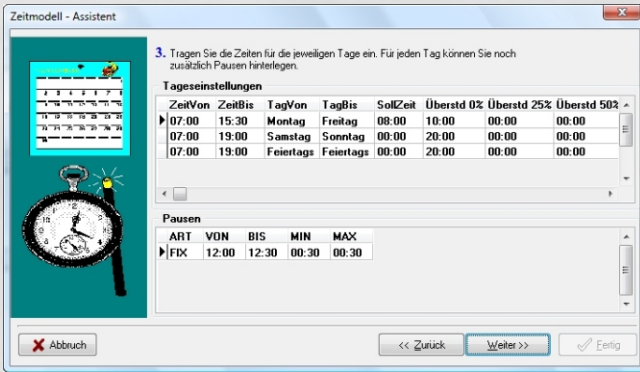




## Zeiterfassung

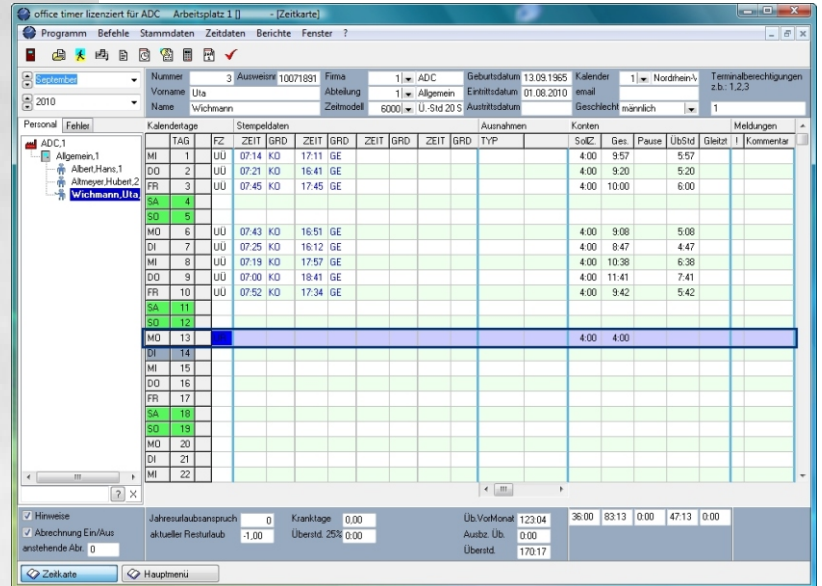
Auch in kleinen Betrieben ist die Erfassung der täglichen Arbeitszeiten und Fehlzeiten keine triviale Aufgabe mehr. Dabei muss die Verarbeitung möglichst einfach und schnell (quasi nebenher) durchgeführt werden können. Basierend auf unserer langjährigen Erfahrung mit tausenden von Anwendern in unterschiedlichsten Betrieben haben wir officetime entwickelt. officetime ist exakt auf die Bedürfnisse kleiner Firmen und Büro's zugeschnitten und demonstriert eindrucksvoll, dass komplexe Möglichkeiten und einfache Bedienung sich nicht ausschließen.

Alle Bearbeitungsvorgänge werden in einer zentralen Eingabemaske durchgeführt. Alle notwendigen Berechnungen führt das System, wo immer sinnvoll, im Hintergrund aus. Die Aufgaben des Benutzers beschränken sich auf das notwendige Minimum wie z.B. Erfassen der Personenstammdaten, Vorgabe von Fehlzeiten wie z.B. Urlaub, Berufsschule etc., sowie der Korrektur fehlerhafter Stempelungen.



## Der Zeitmodellassistent

Ihre Mitarbeiter haben unterschiedliche Arbeitszeitregeln - kein Problem. Wählen Sie einfach unter den vorinstallierten Zeitmodellen das passende aus oder lassen Sie sich vom Assistenten neue Modelle erstellen. Dabei stehen Aushilfs- Überstunden- und Gleitzeitmodelle unterschiedlichster Prägung zur Verfügung. Rundungen, Pausenregeln, Überstunden und Sollstunden sind für beliebige Wochentage definierbar. Die Länge eines Zeitmodells ist nicht begrenzt, so dass sich auch wochenübergreifende Modelle erstellen lassen. Die Anzahl der Modelle ist nicht begrenzt. Zeitmodelle können den Mitarbeitern zugewiesen und jederzeit geändert werden. Dabei sind Zeitmodellwechsel in der Zukunft möglich. Z.B.: Ein Mitarbeiter wechselt zu einem späteren Zeitpunkt



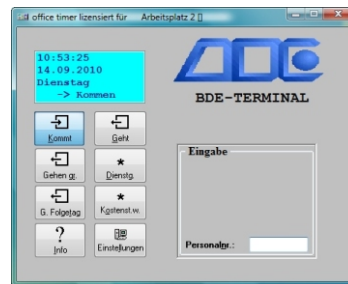
## Die Zeitkarte - übersichtlicher kann Zeiterfassung nicht mehr sein.

Auf einen Blick alle Daten eines Mitarbeiters für einen Monat einsehen, verändern, abrechnen und ausdrucken.

Neue Personen, Abteilungen einfach im Personalexplorer hinzufügen. Fehlzeiten und Stempelungen direkt in der Liste bearbeiten. In der Ausnahmeliste Sonderregelungen für beliebige Tage hinterlegen (z.B. Keine Pause, max Überstunden, Fehlstundenvorgabe etc.). Bei Veränderungen berechnet das System automatisch die Kontenliste neu und zeigt die Kontensummen an. Vorgabewerte (aus der alten Zeiterfassung) z.B. Resturlaub, Überstunden aus Vormonat direkt in die Konten eingeben.

Pro Tag können beliebig viele Stempelungen erfasst werden.

Zu allen Feldern werden erläuternde Hinweise eingeblendet.

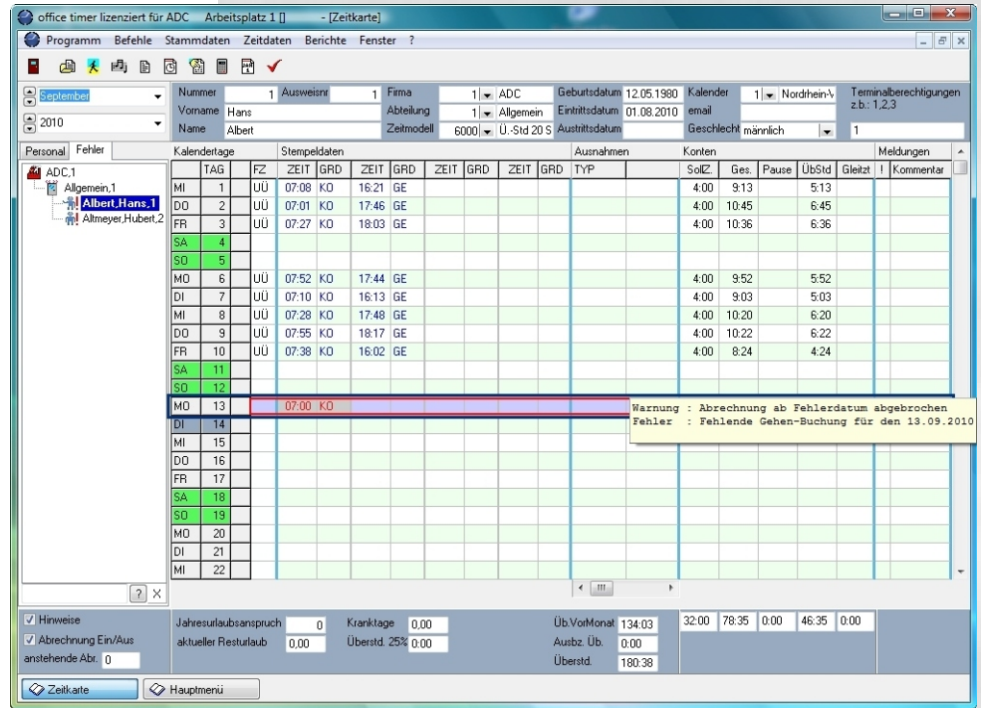


## Die Stempelerfassung

Stempelungen können im Programm manuell erfasst werden. In der Regel wird der Mitarbeiter jedoch an Zeiterfassungsterminals buchen. Hierfür stehen sowohl Hardwareterminals (officetimer) als auch Softwareterminals zur Verfügung. Die Softwareterminals können auf beliebigen Arbeitsplätzen installiert werden (Lizenzabhängig). Darüberhinaus steht optional ein Webterminal für Intranet Anwendungen zur Verfügung

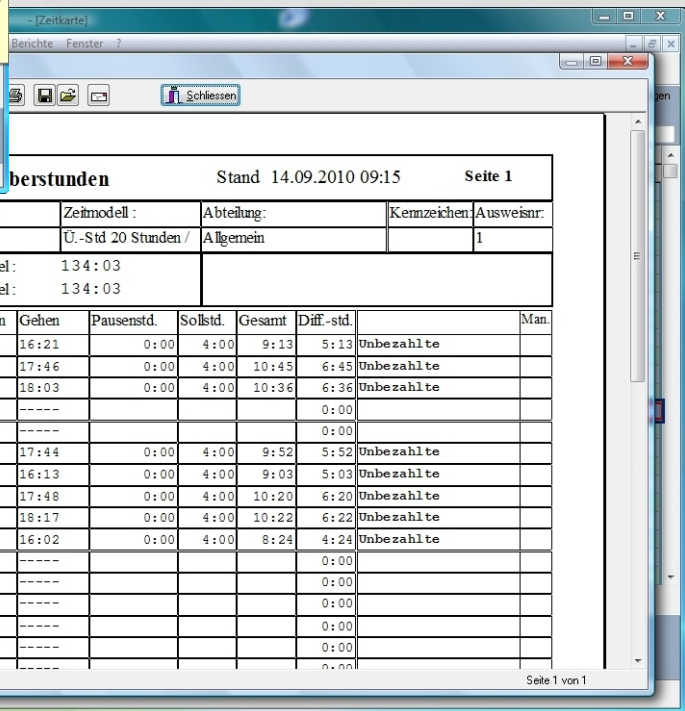
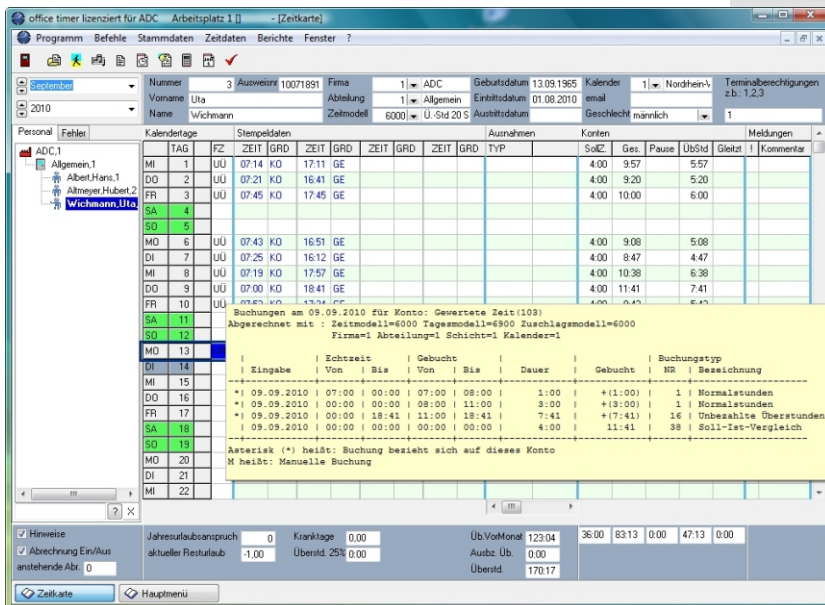
# Tägliche Bearbeitung

Wenn alle Mitarbeiter korrekt stempeln oder Fehlzeiten vorgegeben sind rechnet das System automatisch ab und Sie müssen sich um nicht's kümmern. Leider stempeln nicht immer alle Mitarbeiter richtig so das es notwendig ist Korrekturen durchzuführen. officetime ermittelt solche Fälle für Sie und zeigt sie im Personalexplorer an. Sie müssen lediglich die fehlende oder unpassende Stempelung bearbeiten. Den Rest erledigt die automatische Abrechnung für Sie.



# Wie entstehen die Konten

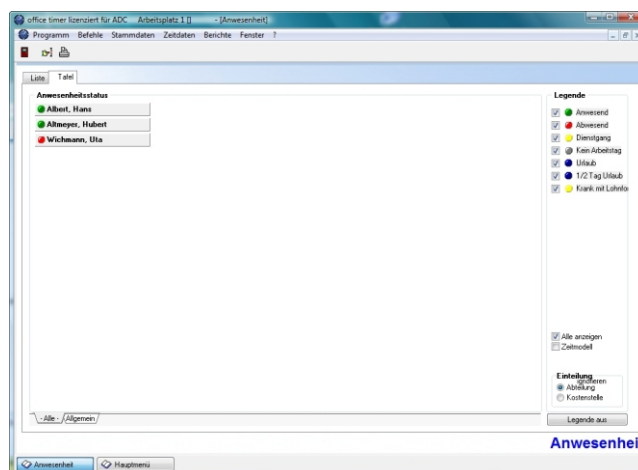
Aus den Stempelungen und Fehlzeitvorgaben errechnet officetime an Hand der Zeitmodelle die Stundensummen (Normalstunden, Pause, Gleitzeit etc.). Zu jedem Konto wird ein Hinweis eingeblendet, der die Berechnung erläutert.



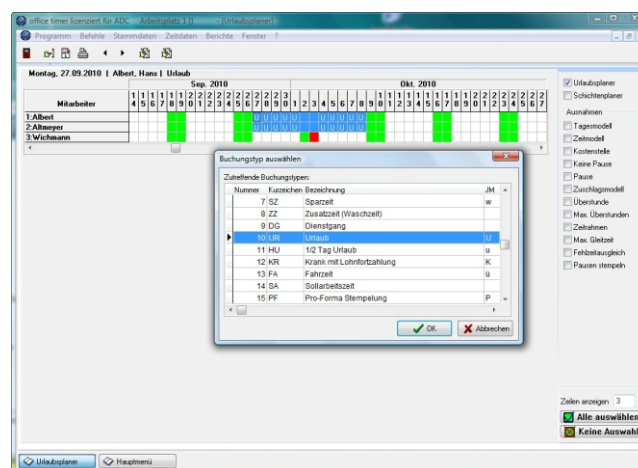
# officetime im Überblick

- ◀ Ideal für Kleinbetriebe von 5 - 30 Mitarbeiter (Lizenzabhängig).
- ◀ Minimaler täglicher Bearbeitungsaufwand.
- ◀ Übersichtliche Bearbeitung aller Daten in einem zentralen Fenster.
- ◀ Integrierte Zeitmodellassistenten für die einfache Einrichtung von Arbeitszeitmodellen
- ◀ Installierte Standardzeitmodelle für Aushilfen, Überstunden, Gleitzeit
- ◀ Beliebige Anzahl von Zeitmodellen
- ◀ Eingabe von Ausnahmen für beliebige Tage. (z.B.: keine Pause, Arztgang ...)
- ◀ Frei definierbare Konten
- ◀ unbegrenzte Speicherung der Buchungen
- ◀ Auswertungen über beliebige Zeiträume möglich
- ◀ Abrechnungen und Auswertungen können beliebig wiederholt werden
- ◀ Detaillierte Paßworthierarchie für höchste Datensicherheit
- ◀ Sehr schnelle Datenbank
- ◀ Speicherung von Listen als PDF Dateien
- ◀ email Versand der Listen direkt aus dem Programm heraus.
- ◀ Upgrade auf Finetime for Windows jederzeit möglich.
- ◀ Stempelung über Hardwareterminals oder am PC über Softwareterminal

## Zusatzmodul Anwesenheitstafel



## Zusatzmodul Urlaubsplaner



## Systemvoraussetzungen

- Aktueller PC mit Prozessor ab 1,2 GHz ,1GB Hauptspeicher, 35-100 MB Festplattenspeicher (je nach Mitarbeiteranzahl)
- CD-Rom Laufwerk (für Installation)
- Serielle Schnittstelle Rs232 oder Ethernet / WLAN (für Hardwareterminal)
- Betriebssysteme : Win2000, Win-XP,Vista,Windows7

# officetime Zeiterfassung für Kleinbetriebe

ADC Elektronik GmbH

Östingstraße 13b  
D-59063 Hamm

Tel.: 02381-91591-0 Fax 02381-91591-61  
Internet: [www.adc-elektronik.de](http://www.adc-elektronik.de)  
Email: [info@adc-elektronik.de](mailto:info@adc-elektronik.de)

