

# Zeiterfassung für Kleinbetriebe

## officetime Zeiterfassungssystem

The screenshot displays the 'officetime' software interface for a small business. The main window shows a grid for recording work hours. The employee's name is Uta Wichtmann, and the current year is 2010. The grid columns include 'Kalendertage' (calendar days), 'Stempelzeiten' (stamp times), 'Ausnahmen' (exceptions), and 'Konten' (accounts). The 'Konten' section is further divided into 'Satz', 'Ges.', 'Pause', 'ÜbStd', and 'Meldungen'. The grid shows data for days from Monday (MI) to Monday (MI), with some cells highlighted in blue. At the bottom, there are summary statistics for the year, including 'Jahresaufwandsnachschub', 'Kontofrage', 'Übersch', 'Ubs/VolMonat', 'Anzahl Üb', and 'Übersch'.

Personal	Feld	Tag	FZ	ZEIT	GRD	ZEIT	GRD	ZEIT	GRD	Typ	Satz	Ges.	Pause	ÜbStd	Gleitz	Meldungen
ADC,1	Algemein,1	MI	1	UU	07:14	KO	17:11	GE			4.00	9.57	5.57			
	Abert.Hans,1	DO	2	UU	07:21	KO	16:41	GE			4.00	9.20	5.20			
	Altmeyer.Hubert,2	FR	3	UU	07:45	KO	17:45	GE			4.00	10.00	6.00			
	Wichtmann,Uta	SA	4													
		SO	5													
		MO	6	UU	07:43	KO	16:51	GE			4.00	9.08	5.08			
		DI	7	UU	07:25	KO	16:12	GE			4.00	8.47	4.47			
		MI	8	UU	07:19	KO	17:57	GE			4.00	10.38	6.38			
		DO	9	UU	07:00	KO	16:41	GE			4.00	11.41	7.41			
		FR	10	UU	07:52	KO	17:34	GE			4.00	9.42	5.42			
		SA	11													
		SO	12								4.00	4.00				
		MO	13													
		DI	14													
		MI	15													
		DO	16													
		FR	17													
		SA	18													
		SO	19													
		MO	20													
		DI	21													
		MI	22													

Summary statistics at the bottom of the grid:

Jahresaufwandsnachschub	0	Kontofrage	0.00	Ubs/VolMonat	123.04
aktueller Resturlaub	-1.00	Übersch	258.00	Anzahl Üb	0.00
anstehende Abz.	0			Übersch	170.17

Die optimale Lösung für kleine Betriebe

## 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.

Personal	Fehler	Kalenderstage	Stempeldaten	Ausnahmen	Konten	Meldungen										
		TAG	FZ	ZEIT	GRD	ZEIT	GRD	ZEIT	GRD	TYP	SoSt	Ges	Pause	Übersid	Gleitet	Kommentar
ADC1		MI 1	UU	07:14	KD	17:11	GE				4.00	9.57		5.57		
		DO 2	UU	07:21	KD	16:41	GE				4.00	9.20		5.20		
		FR 3	UU	07:45	KD	17:45	GE				4.00	10.00		6.00		
		SA 4														
		SO 5														
		MO 6	UU	07:43	KD	16:51	GE				4.00	9.08		5.08		
		DI 7	UU	07:25	KD	16:12	GE				4.00	8.47		4.47		
		MI 8	UU	07:19	KD	17:57	GE				4.00	10.38		6.38		
		DO 9	UU	07:00	KD	18:41	GE				4.00	11.41		7.41		
		FR 10	UU	07:52	KD	17:34	GE				4.00	9.42		5.42		
		SA 11														
		SO 12														
		MO 13									4.00	4.00				
		DI 14														
		MI 15														
		DO 16														
		FR 17														
		SA 18														
		SO 19														
		MO 20														
		DI 21														
		MI 22														

## 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.

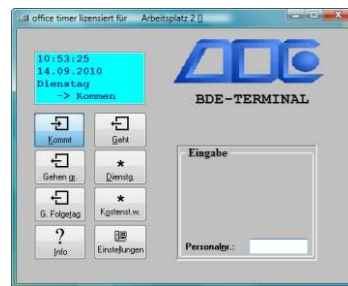
3. Tragen Sie die Zeiten für die jeweiligen Tage ein. Für jeden Tag können Sie noch zusätzlich Pausen hinterlegen.

ZeitVon	ZeitBis	TagVon	TagBis	SollZeit	Überstd 0%	Überstd 25%	Überstd 50%
07:00	15:30	Montag	Freitag	08:00	16:00	00:00	00:00
07:00	19:00	Samstag	Sonntag	00:00	20:00	00:00	00:00
07:00	19:00	Feiertags	Feiertags	00:00	20:00	00:00	00:00

ART	VON	BIS	MIN	MAX
FIX	12:00	12:30	00:30	00:30

## 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

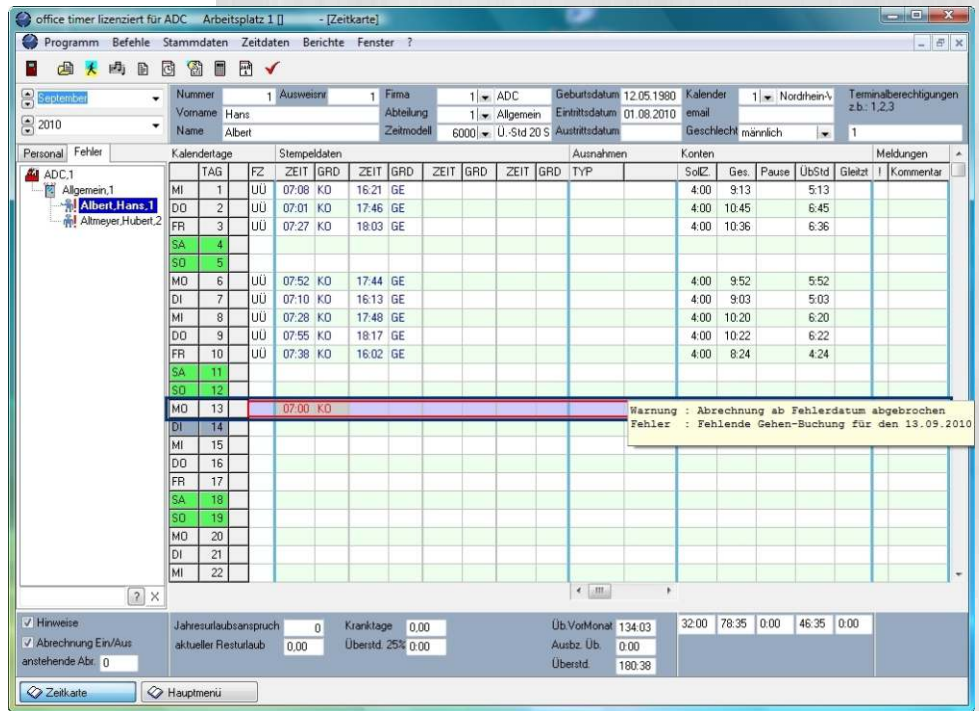


## Die Stempelerfassung

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.

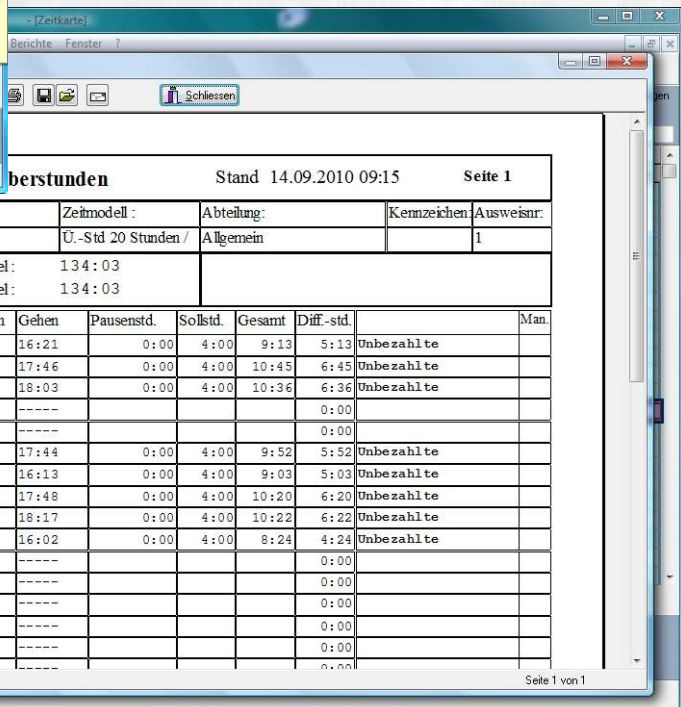
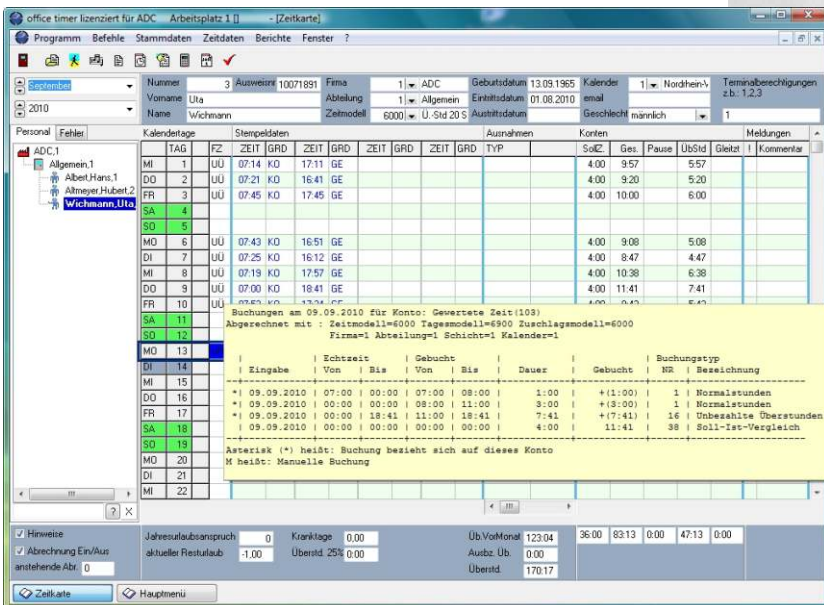
# Tägliche Bearbeitung

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

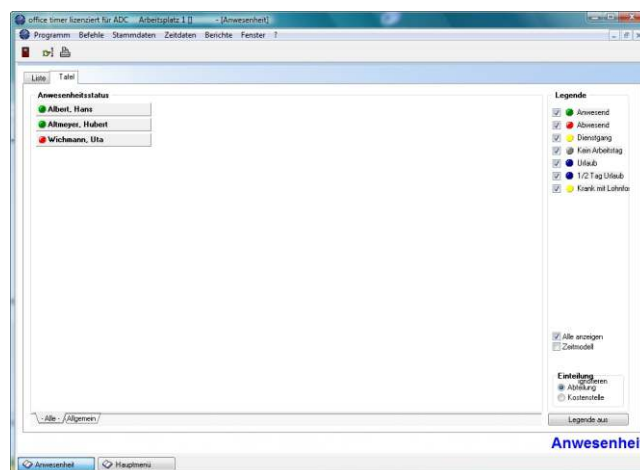
Aus den Stempelungen und Fehlzeitvorgaben errechnet officetimer an Hand der Zeitmodelle die Stundensummen (Normalstunden, Pause, Gleitzeit etc.). Zu jedem Konto wird ein Hinweis eingeblendet, der die Berechnung erläutert.



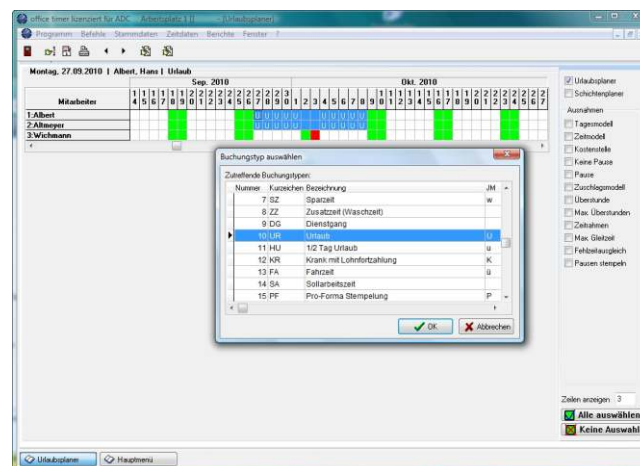
## officetime im Überblick

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

## Zusatzmodul Anwesenheitstafel



## Zusatzmodul Urlaubsplaner



## Systemvoraussetzungen

- Aktueller PC mit Prozessor ab 1,2 GHz ,1GB Hauptspeicher, 300-700 MB Festplattenspeicher (je nach Mitarbeiteranzahl)
- CD-Rom Laufwerk (für Installation)
- Serielle Schnittstelle Rs232 oder Ethernet / WLAN (für Hardwareterminal)
- Betriebssysteme : Win-XP,Vista,Windows7,Windows10

## 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)

