

Voller Komfort mit wenig Aufwand!

Nutzen Sie die Möglichkeiten eines modernen und leistungsfähigen Zeiterfassungssystems bei geringsten Anfangsinvestitionen. Sie und Ihre Mitarbeiter arbeiten mit unserem Selfservice-Modul im Browser ohne Softwareinstallation. Ihre Mitarbeiter erfassen ihre Zeiten, Sie pflegen die Zeitkonten und drucken am Monatsende den Kontoauszug oder die grafische Abwesenheitsübersicht aus.

Das System betreiben wir!

Wir betreiben in unserem Rechenzentrum einen virtuellen Server ganz exklusiv für Ihr System. Wir kümmern uns um regelmäßige Datensicherung, die Überwachung des laufenden Betriebs und Softwareupdates sobald diese notwendig werden. Wir definieren die Zeitmodelle für Sie, pflegen die Stammdaten und nehmen alle anfallenden Änderungen vor.

Das alles machen wir für Sie!

Geringste Anfangsinvestitionen

Sie investieren nur in die Infrastruktur in Ihrem Haus. Wenn Sie die Zeiten mit dem Ausweis buchen lassen wollen, dann installieren Sie ein Zeiterfassungsterminal und verteilen die Ausweise.

Und Sie richten einen DSL-Anschluss ein, um die Verbindung zu unserem Server herzustellen.

Sie sparen sich den Server, die Software, die Inbetriebnahme von Software und, was heute immer wichtiger wird, Sie sparen sich die Ausbildung und Einarbeitung in ein Zeitwirtschaftssystem und können sich dadurch auf Ihr Kernbusiness konzentrieren.

Funktionen für Ihre Mitarbeiter

Mehr Information und mehr Eigenverantwortung des Mitarbeiters kann eine wesentliche Entlastung des Sekretariats bewirken.

Im Dialog mit dem Sekretariat oder dem Vorgesetzten können z.B. Urlaubsanträge vollkommen papierlos abgebildet werden. Der Vorgesetzte sieht die Anträge seiner Mitarbeiter, genehmigt diese mit einem Knopfdruck bzw. lehnt sie ab.

Ihre Mitarbeiter können:

- Buchungen über ein virtuelles Terminal erfassen
- Zeitkonto anzeigen und drucken
- Buchungen nacherfassen, korrigieren und löschen
- Dienstreisen, Urlaub, Gleitzeit, Mehrarbeitsausgleich beantragen
- Jahres-Abwesenheitsübersichten anzeigen und ausdrucken
- in einem grafischen Gruppenkalender die Abwesenheiten der Kollegen anzeigen oder ausdrucken
- Mehrarbeit beantragen
- ihren persönlichen Dienstplan anzeigen oder ausdrucken

Funktionen für Vorgesetzte oder das Sekretariat

Als Vorgesetzter oder als Sekretärin stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung:

- Abwesenheitsanträge genehmigen oder ablehnen
- Anträge stornieren
- Zeitkontokorrekturen genehmigen, ablehnen, oder selbst eingeben

- Zeitkontoauszüge für die Mitarbeiter ausdrucken
- Mehrarbeit für die Mitarbeiter planen
- einfache Personalplanung eingeben
- Stellvertreter für die Genehmigungen festlegen
- Vorgesetztenreports abrufen für Urlaubsstand, Gleitzeitguthaben etc.

Transparente Abrechnung

Sie erhalten von uns monatlich eine Gebührenabrechnung. Die Grundgebühr ist nach der aktuellen Mitarbeiteranzahl gestaffelt. Dazu werden die Ereignisse (z.B. Zeitmodelländerungen oder spezielle Auswertungen) abgerechnet, wenn sie anfallen.

Erweiterung für die Zutrittskontrolle

Das System kann erweitert werden, so dass bestimmte Berechtigungen ebenfalls im Selfservice beantragt werden können. Der Vorgesetzte oder das Sekretariat genehmigt den Antrag und schon ist der Zutritt frei geschaltet.

Erweiterung für das Besuchswesen

Damit können Ihre Mitarbeiter Besucher anmelden und Gastgeber hinterlegen. Daten aus früheren Besuchen können einfach übernommen werden.

Der Empfang kann sich so optimal auf den bevorstehenden Besuch vorbereiten und den Besucher-Checkin effektiv abwickeln.