

ALL UNLIMITED® Cloud Zeiterfassung







Produktinformation

INHALTSVERZEICHNIS

<i>ALL UNLIMITED® - Human Resources</i>	3
<i>ALL UNLIMITED® Cloud - Ihre Vorteile</i>	3
<i>ALL UNLIMITED® - Technologie</i>	4
<i>ALL UNLIMITED® - Zeiterfassung Cloud Basismodul</i>	4
<i>ALL UNLIMITED® - Zeiterfassung Cloud Erweiterungsmodule</i>	5
<i>Flexible Datenerfassung</i>	5
<i>Stammdaten</i>	7
<i>Tages-, Schicht- und Wochenmuster</i>	8
<i>Variable Pausenregelungen</i>	8
<i>Verschiedene Zeit- und Abwesenheitsarten, Kostenüberwachung</i>	8
<i>Einfache Fehler- und Datenkorrektur, Protokollierung</i>	9
<i>Automatische Schichterkennung</i>	9
<i>Workflow-Unterstützung für Urlaubs- und Korrekturanträge</i>	10
<i>Übersicht über geplante Abwesenheiten</i>	11
<i>Individuelles, grafisches Dashboard</i>	11
<i>Telefonzentrale/Statusanzeige für an- und abwesende MitarbeiterInnen</i>	13
<i>Dienstplanerstellung</i>	13
<i>Automatische Überstunden- und Zulagenberechnung</i>	13
<i>Umfangreiche und flexible Auswertungen</i>	14
<i>Module der ALL UNLIMITED® Zeiterfassung</i>	15
<i>Systemanforderungen für die Arbeitsstation des Zeiterfassungsadministrators</i>	16
<i>Kontakt</i>	16
<i>Notizen</i>	16

ALL UNLIMITED® - Human Resources

Die Produktlinie ALL UNLIMITED® besteht aus verschiedenen Anwendungsbereichen:

-  **ZEIT** Zeit- und Projektdatenerfassung
-  **PERSONAL** Personalmanagement und BewerberInnenverwaltung
-  **REISE** Reisekostenabrechnung
-  **LOHN** Personalverrechnung

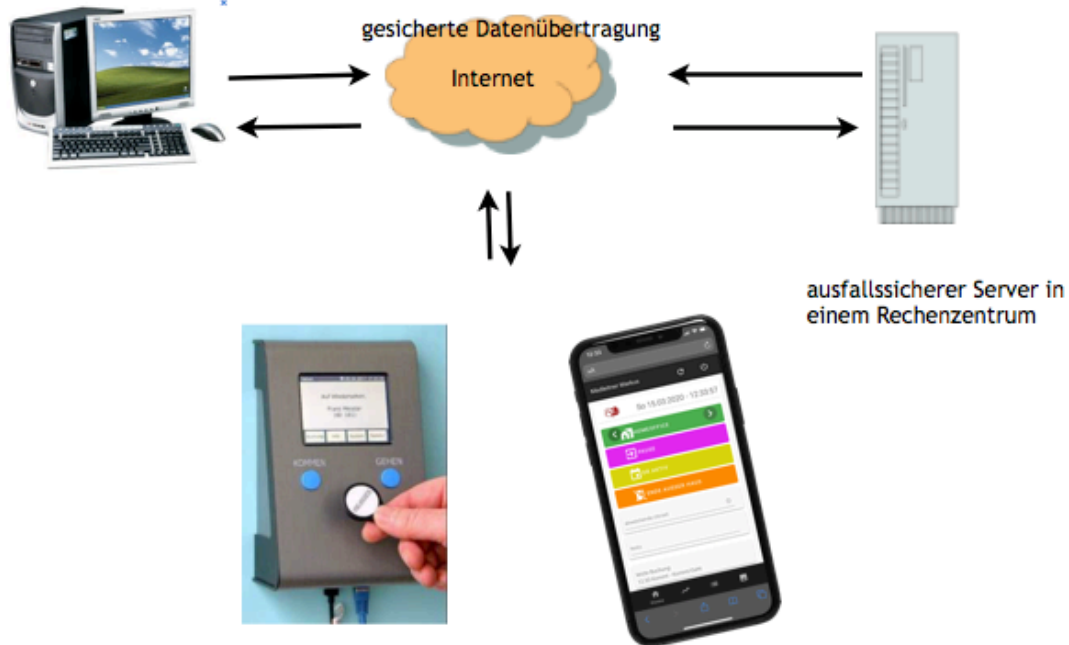
Alle Bereiche können einzeln oder in Kombination eingesetzt werden. Sie sind vollständig integriert und ermöglichen eine kostengünstige Nutzung der professioneller Software ALL UNLIMITED® auch für kleine Unternehmen.

ALL UNLIMITED® Cloud - Ihre Vorteile

- **optimale Verfügbarkeit** im Büro, unterwegs oder auch im Home Office
- **automatische Wartung**, dadurch ist die Software immer am neuesten technischen und gesetzlichen Stand
- **kostengünstige Lösung** durch monatliche Nutzungsentgelt
- zentrale, **ausfallsichere Datenhaltung** in einem Rechenzentrum
- **automatische Sicherungen** Ihrer Daten
- **keine Kosten** für die Bereitstellung und Wartung hauseigener Computer und Server
- **benutzerInnenfreundliches** Konzept
- **einfache Erweiterbarkeit** durch Zusatzfunktionen
- **modernste Technologie**
- verwendbar auf WINDOWS®, APPLE®, LINUX®

ALL UNLIMITED® - Technologie

Sehr effizient ist die Möglichkeit der Nutzung von ALL UNLIMITED® als Cloudservice, d.h. alle Daten und Funktionen unserer Softwaremodule stehen Ihnen über das Internet zur Verfügung ohne, dass Sie eigene Ressourcen bereitstellen müssen.



Alle Anwendungsbereiche können auf verschiedenen Betriebssystemen wie WINDOWS®, LINUX® und APPLE® eingesetzt werden.

Die Basis für alle Anwendungsbereiche ist eine einheitliche SQL-Datenbank in der alle Informationen gespeichert werden. Der Zugriff auf die Daten erfolgt am PC oder Notebook mit Internetanbindung über eine gesicherte Datenleitung (SSL Kanal). Die Vorteile dieses Konzeptes liegen auf der Hand: Ihre Daten sind immer aktuell, egal ob Sie im Büro im Homeoffice oder unterwegs arbeiten.

ALL UNLIMITED® - Zeiterfassung Cloud Basismodul

- Erfassung der Zeitbuchungen von den MitarbeiterInnen am PC über ein Softwareterminal
- Zeit- und Wochenmodelle für Gleitzeit, Teilzeit und Fixzeit
- Verwaltung von Abwesenheitsgründen wie Urlaub, Sonderurlaub, Pflegeurlaub, Krankenstand, Arzt und Behörde
- grafische Fehlzeitenplanung
- automatischer Pausenabzug laut Arbeitszeitgesetz,
- Rundungsregelungen für Kommt- Gehtbuchungen
- automatische Fehlerüberwachung z.B. vergessene Zeitbuchungen
- einfache Korrekturmöglichkeiten
- automatische Soll- und Iststunden sowie Saldoermittlung,
- Zulagen- und Überstundenerfassung für tägliche Überstunden z.B. für 100% steuerfreie und 100% steuerpflichtig
- umfangreiche MitarbeiterInnendaten wie Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum, SV-Nr etc.
- flexible Auswertungen mit Exportmöglichkeit nach Excel

ALL UNLIMITED® - Zeiterfassung Cloud Erweiterungsmodule

- Anbindung RFID Zeiterfassungsterminals oder Terminals mit Fingermustererkennung
- Erfassung von Zeitbuchungen über Smartphones
- Anwesenheitsliste: grafische Darstellung für an- und abwesende MitarbeiterInnen
- automatische Warnungen bei Normabweichungen: z.B. Sollzeit nicht erfüllt, vorzeitiges Arbeitsende etc.
- automatische Ermittlung und Verwaltung von monatlichen Überstunden(pauschalen), wöchentlichen, quartalsweisen und jährlichen Überstunden und Zulagen - für Gleitzeitmodelle und Zeitmodellen mit Durchrechnungszeiträumen.
- Zeit- und Wochenmodelle für Schichten, auch 24 Std. Schichtbetrieb, automatische Schichtenkennung
- Zeitkonten: Möglichkeit zur Definition verschiedener Überstunden- und Zeitkonten
- Sondertage: Planungsmöglichkeit für Sondertage z.B. Betriebsurlaub, Einkaufssamstage etc.
- Workflow für Abwesenheiten: Möglichkeit zur Beantragung von Urlaubs- und Abwesenheitsanträgen die MitarbeiterInnen und Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n, integriertes Nachrichtensystem per Mail über Anträge und Bewilligungen
- Workflow für Zeitkorrekturen: Möglichkeit zur Beantragung von Nachbuchungen oder Korrekturbuchungen durch die MitarbeiterInnen und Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n, integriertes Nachrichtensystem per Mail über Anträge und Bewilligungen
- Workflow für Überstundenanträge und Genehmigungen
- Stellvertreterregelungen für BenutzerInnen
- Dienstplanung: grafisches Tool zur Planung von Diensten und Schichten
- erweiterte Auswertungen und Statistiken für Firmen, Kostenstellen und MitarbeiterInnen
- Projektdatenerfassung
- Schnittstellen zu gängigen Lohn- und Gehaltsabrechnungsprogrammen
- Versand von Auswertungen per Mail mit oder ohne Passwortschutz

Flexible Datenerfassung

Um ALL UNLIMITED® in den verschiedensten Unternehmensbereichen erfolgreich einzusetzen, kann zwischen mehreren Erfassungsmethoden gewählt werden:

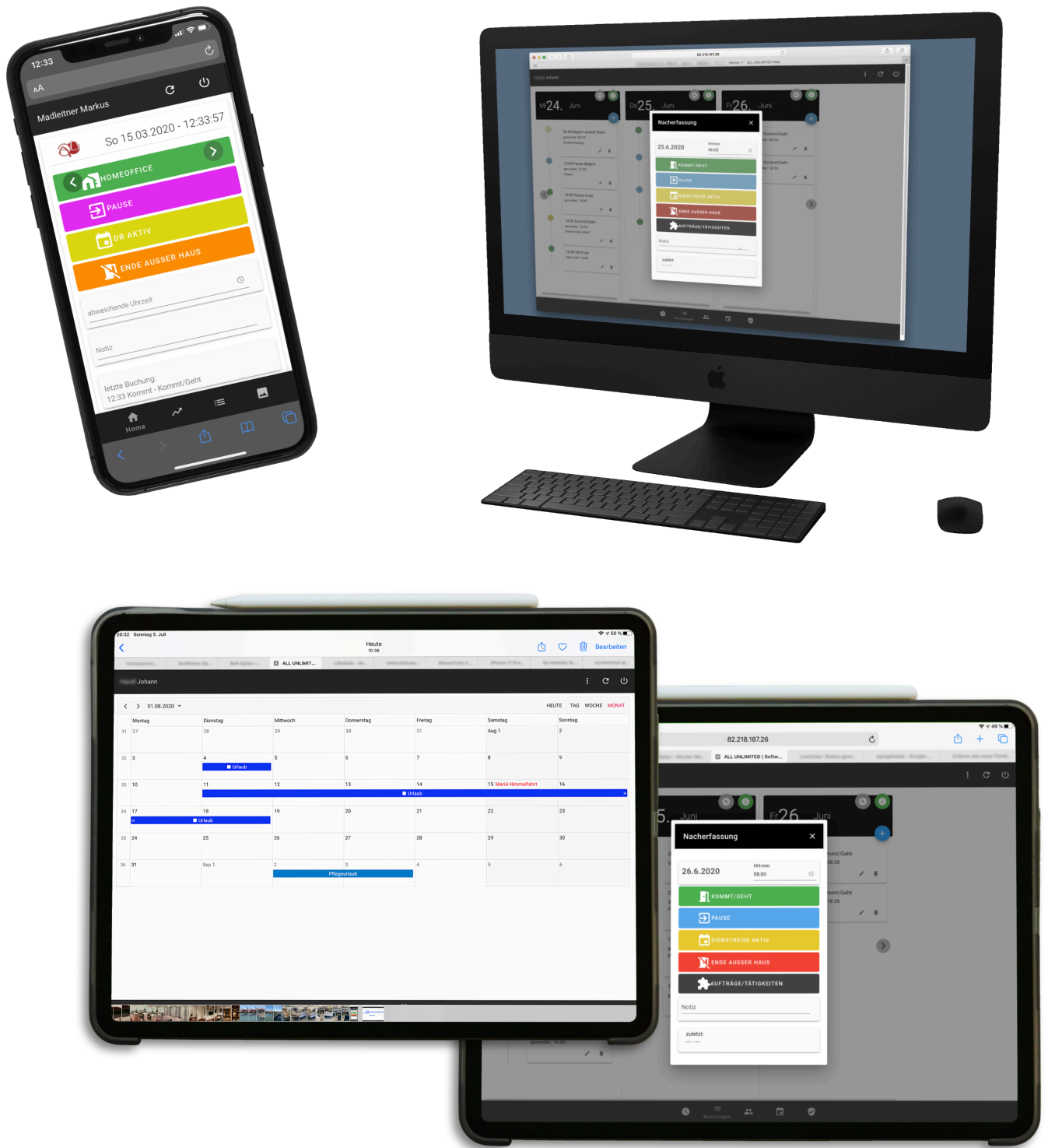
- Softwareterminal direkt am eigenen PC
- Einsatz von mobilen Erfassungsgeräten z.B. Smartphones oder Tablet (Android, Apple IOS) für unterwegs und im Homeoffice
- Automatische Datenerfassung über Zeiterfassungsterminals

Um eine möglichst hohe Akzeptanz von ALL UNLIMITED® bei den MitarbeiterInnen zu erreichen, wurde großer Wert auf BenutzerInnenfreundlichkeit und Übersichtlichkeit gelegt. Zeitsalden, Urlaubsstand oder auch Überstunden sind von den MitarbeiterInnen jederzeit abrufbar. Ihre MitarbeiterInnen haben die Möglichkeit, Arztbesuche, Behördenwege oder Dienstgänge selbst zu buchen. Dadurch wird die Arbeit im Personalbüro wesentlich reduziert.

Der Einsatz des Softwareterminals bringt große Vorteile. Die MitarbeiterInnen geben ihre Zeiten am Softwareterminal ein und die Daten werden über das Internet oder Intranet sofort an den zentralen Server weitergeleitet. Diese Lösung ist einfach, kostengünstig und individuell gestaltbar. Außerdem stehen die Daten sofort für andere BenutzerInnen zur Verfügung.

Welche Variante die beste ist und welches Gerät optimal für Ihren Betrieb passt, hängt von den jeweiligen Rahmenbedingungen und den Anforderungen ab. Die gewünschten Erfassungsgeräte werden im Rahmen der Projektabwicklung geliefert, montiert und konfiguriert.

Mobile Zeiterfassung über Smartphones oder Tablet (i-Phone iOS, Android)



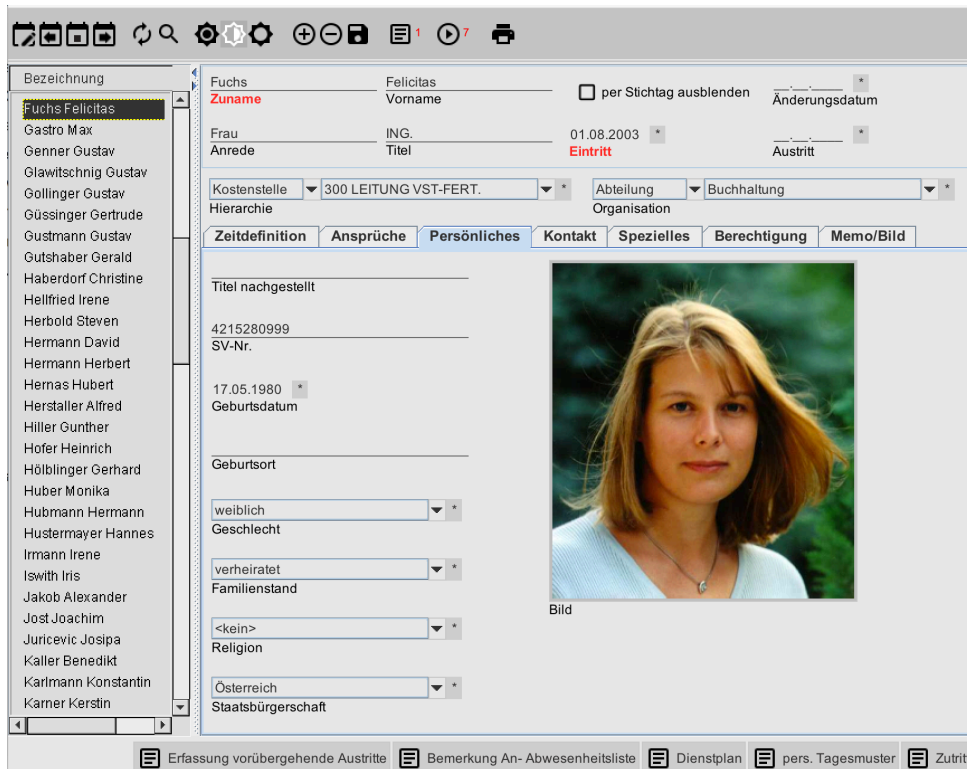
Stationäre Zeiterfassung:

Die Erfassung der Kommt- und Gehtzeiten kann auch über berührungslose Zeiterfassungsterminals erfolgen. Jede/r MitarbeiterIn erhält einen Schlüsselanhänger oder eine Ausweiskarte. Die Datenübertragung erfolgt mittels LAN oder WLAN über das Internet. Das Terminal ist sofort nach Lieferung einsatzbereit.



Stammdaten

Von den MitarbeiterInnen werden Stammdaten wie Eintritt, Austritt, vorübergehende Austritte wegen Karenz oder Bundesheer, Adresse, Telefonnummer etc. gespeichert. Alle Änderungen von Stammdaten sind mit Datum versehen, so dass die historische Entwicklung der Daten jederzeit nachvollzogen werden kann.



Tages-, Schicht- und Wochenmuster

ALL UNLIMITED® beinhaltet Funktionen zur Verwaltung von beliebig vielen Zeit- oder Tagesmustern. In diesen Tagesmustern sind kollektivvertragliche und betriebsinterne Regelungen wie „vorgeschriebene Sollarbeitszeit“, „Beginn und Ende von Kernzeit“ oder „Beginn und Ende der Ersatzzeit“ festgelegt.

Verschiedene Tagesmuster werden in Wochenmustern oder Schichtmodellen zusammengefasst. Diese Tages- und Wochenmuster stellen die Basis der Zeitwirtschaft dar. Durch die Informationen der Tagesmuster kann ALL UNLIMITED® bestimmen, wann die Normalarbeitszeit der MitarbeiterInnen beginnt, wann sie endet, welche Zeiten bei Arztbesuchen, Behördenwegen zu bezahlen sind. Die Tagesmuster von ALL UNLIMITED® sind so flexibel aufgebaut, dass alle möglichen Zeitmodelle abgebildet werden können:

- Gleitzeit
- Schichtzeiten
- Teilzeit
- Fixzeit

Variable Pausenregelungen

In ALL UNLIMITED® können verschiedene Pausenregelungen angelegt werden. Die Verwendung von variablen Pausen oder Fixpausen gewährleisten korrekte Arbeitszeitberechnungen. Durch die Festsetzung eines Pausenrahmens können Kommt-/Geht-Stempelungen, die außerhalb von Fixpausen durchgeführt werden, ebenfalls als Pause erkannt werden. Prüfungen auf arbeitsrechtliche Bedingungen - wie 30 min Mindestpause nach 6 Stunden Arbeitszeit - sind möglich.

Verschiedene Zeit- und Abwesenheitsarten, Kostenüberwachung

In ALL UNLIMITED® können beliebige Zeit- und Abwesenheitsarten z.B. für Arztbesuche, Behördenwege, Berufsschule, Seminare, Schulungen und Dienstreisen definiert werden. Dadurch werden alle Informationen, die für Ihre Zeitwirtschaft relevant sind, erfasst. Die einzelnen Zeitarten können mit den Parametern „bezahlt“, „produktiv“ oder „anwesend“ hinterlegt werden. Dies ermöglicht die Erstellung von informativen Statistiken über „bezahlte und produktive Zeiten“, „bezahlte und unproduktive Zeiten“ etc.

Werden im MitarbeiterInnenstamm die Kosten pro Arbeitsstunde eingetragen, bietet Ihnen ALL UNLIMITED® auf Knopfdruck einen Überblick über die Kosten, die durch Fehlzeiten entstehen.

Stt-Zeitart - Kosten - Arztbesuch : KW 03/2018 (15.01.2018 - 21.01.2018)

Bezeichnung	Ende	Mitarbeiter	Gültigkeit	von-bis	Kosten
Arbeitslos					7,63 h
Arbeitsunfall					2,28 h
Arztbesuch		Doppler Alexander			3,35 h
		Franzbrannt Ferdinand			2,38 h
			15.01.2018	15:02-16:00	0,97 h
			17.01.2018	07:00-09:23	2,38 h
		Gollinger Gustav			2,00 h

Einfache Fehler- und Datenkorrektur, Protokollierung

Über einen speziellen Bildschirm werden alle Fehleingaben oder unvollständigen Daten auf einen Blick sichtbar und können auch gleich korrigiert werden.

Wichtig ist dabei die vollständige Protokollierung, d.h. bei allen Erfassungen und Korrekturen bleibt der ursprüngliche Dateninhalt erhalten und es kann jederzeit kontrolliert werden wer, wann welche Änderung durchgeführt hat.

The screenshot displays the 'Mitarbeiter Fehler/Warnungen' (Employee Errors/Warnings) screen. On the left, a list of employees is shown, with 'Büchner Lisa' selected. The main area is divided into two sections: 'Fehlerprotokoll' (Error Log) and 'Bewilligung' (Approval).

Fehlerprotokoll (Error Log):

Gültigkeit	Memo	gedruckt
Mi 07.02.18	Kommt/Geht fehlt	Nein
Mi 14.02.18	Warnung: Arbeitszeit überschritten!	Nein

Salden (Balances):

Sollzeit: 154,00 h Periodensaldo: -8,38 h
Ist: 146,00 h Gesamtsaldo: 36,62 h

Stempelungen (Time Entries):

Gültigkeit	Zeitpunkt erfasst	berechnet	Stempelung	Ereignis	Zeitart	Beschreibung	aus Antrag
Do 01.02.2018	Do 07:14 01.02.2018	07:14	Kommt/Geht	Kommt			Nein
Do 01.02.2018	Do 11:44 01.02.2018	11:44	Kommt/Geht	Geht			Nein
Fr 02.02.2018	Fr 06:55 02.02.2018	06:55	Kommt/Geht	Kommt			Nein
Fr 02.02.2018	Fr 12:30 02.02.2018	12:30	Kommt/Geht	Geht			Nein
Mo 05.02.2018	Mo 07:48 05.02.2018	07:48	Kommt/Geht	Kommt			Nein
Mo 05.02.2018	Mo 12:02 05.02.2018	12:02	Kommt/Geht	Geht	Pause		Nein
Mo 05.02.2018	Mo 13:06 05.02.2018	13:06	Kommt/Geht	Kommt	Pause		Nein
Mo 05.02.2018	Mo 16:07 05.02.2018	16:07	Kommt/Geht	Geht			Nein
Di 06.02.2018	Di 07:06 06.02.2018	07:06	Kommt/Geht	Kommt			Nein
Di 06.02.2018	Di 12:03 06.02.2018	12:03	Kommt/Geht	Geht	Pause		Nein
Di 06.02.2018	Di 12:41 06.02.2018	12:41	Kommt/Geht	Kommt	Pause		Nein
Di 06.02.2018	Di 16:02 06.02.2018	16:02	Kommt/Geht	Geht			Nein
Mi 07.02.2018	Mi 07:02 07.02.2018	07:02	Kommt/Geht	Kommt			Nein
Mi 07.02.2018	Mi 12:06 07.02.2018	12:06	Kommt/Geht	Geht	Pause		Nein
Mi 07.02.2018	Mi 12:44 07.02.2018	12:44	Kommt/Geht	Kommt			Nein
Do 08.02.2018	Do 07:37 08.02.2018	07:37	Kommt/Geht	Kommt			Nein
Do 08.02.2018	Do 12:05 08.02.2018	12:05	Kommt/Geht	Geht			Nein
Do 08.02.2018	Do 13:17 08.02.2018	13:17	Kommt/Geht	Kommt			Nein

Bewilligung (Approval):

Gültigkeit	Tagesabschluss	Abgearbeitet	alternativer Tagesabschluss	vorgezogener Tagesabschluss	alternatives Tagesmuster	abw. Sollzeit	Sollzeit
Do 01.02.2018	02.02.2018 02:00	14:45 23.04.2018	Nein	Nein	Nein		Nein
Fr 02.02.2018	03.02.2018 02:00	14:45 23.04.2018	Nein	Nein	Nein		Nein
Sa 03.02.2018	04.02.2018 02:00	14:45 23.04.2018	Nein	Nein	Nein		Nein
So 04.02.2018	05.02.2018 02:00	14:45 23.04.2018	Nein	Nein	Nein		Nein
Mo 05.02.2018	06.02.2018 02:00	13:09 03.07.2020	Nein	Nein	Nein		Nein
Di 06.02.2018	07.02.2018 02:00	13:09 03.07.2020	Nein	Nein	Nein		Nein
Mi 07.02.2018	08.02.2018 02:00	13:09 03.07.2020	Nein	Nein	Nein		Nein
Do 08.02.2018	09.02.2018 02:00	14:45 23.04.2018	Nein	Nein	Nein		Nein

Buttons at the bottom: Sperre setzen, Stempelungen rücksetzen, Stempelungen berechnen, Zeit- und Zulagenbuchung.

Automatische Schichterkennung

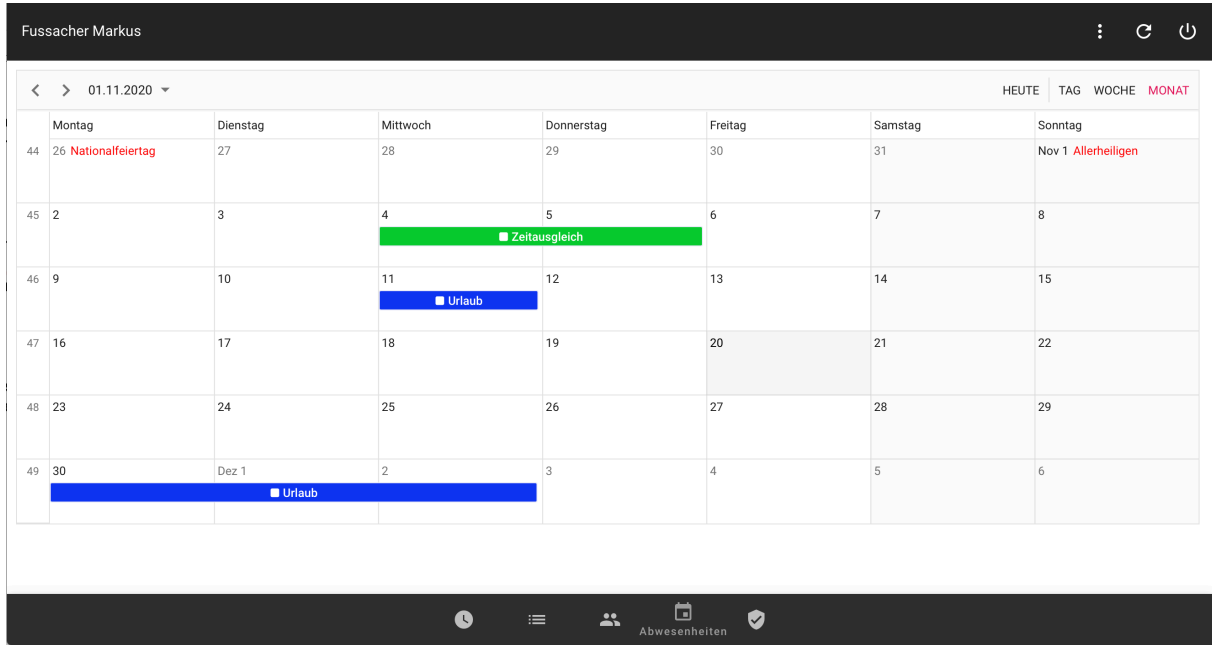
Automatische Schichterkennung kann in ALL UNLIMITED® nach drei verschiedenen Kriterien erfolgen:

Aufgrund:

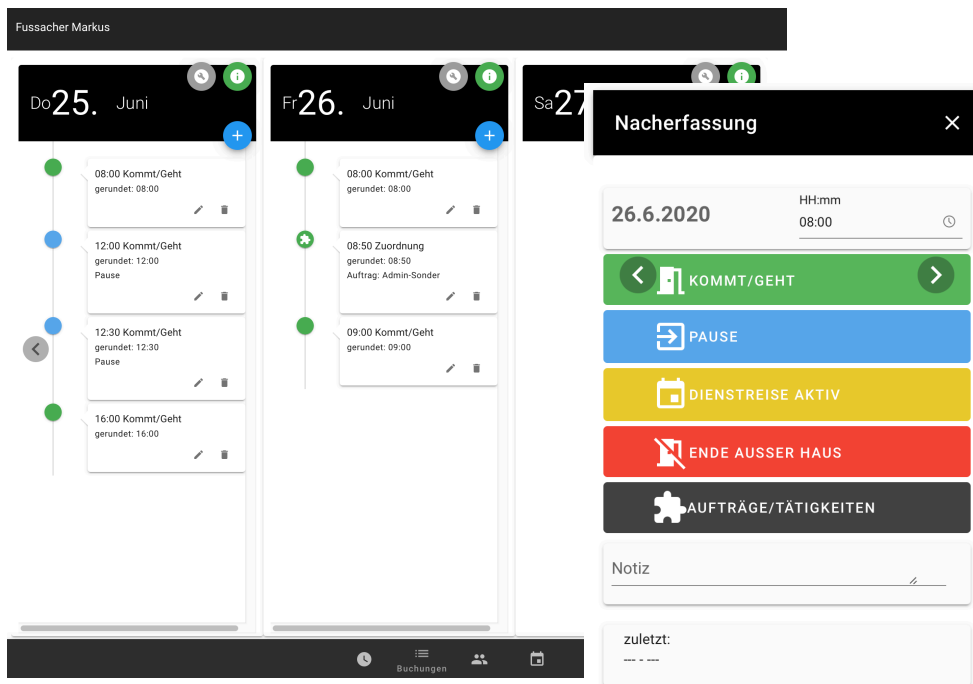
- des ersten „Kommt“ des Tages
- des letzten „Geht“ des Tages
- der maximalen Übereinstimmung zwischen Anwesenheitszeit und möglichem Tagesmodell.

Workflow-Unterstützung für Urlaubs- und Korrekturanträge

Mit der ALL UNLIMITED® workflow-Unterstützung können MitarbeiterInnen genehmigungspflichtige Abwesenheiten wie Urlaub, Dienstreisen, Seminare etc. direkt im Kalender von ALL UNLIMITED® beantragen. Der/die Vorgesetzte oder StellvertreterIn wird per e-Mail über den Eingang von neuen Anträgen benachrichtigt und kann die Anträge per Mausklick bewilligen.



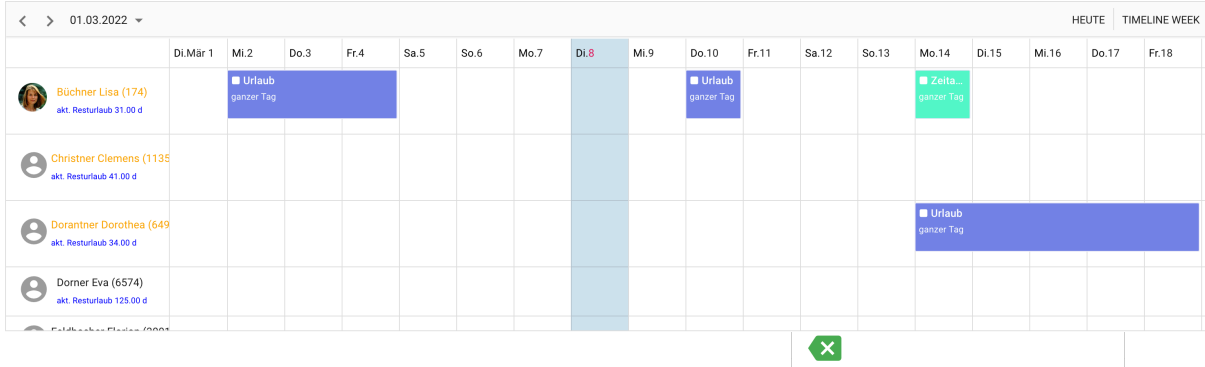
Auch Zeitkorrekturen bzw. Ergänzungen von vergessenen Stempelungen können von den MitarbeiterInnen selbst durchgeführt werden. Diese Korrekturen werden dem/der jeweiligen Vorgesetzten zur Ansicht vorgelegt.





Übersicht über geplante Abwesenheiten

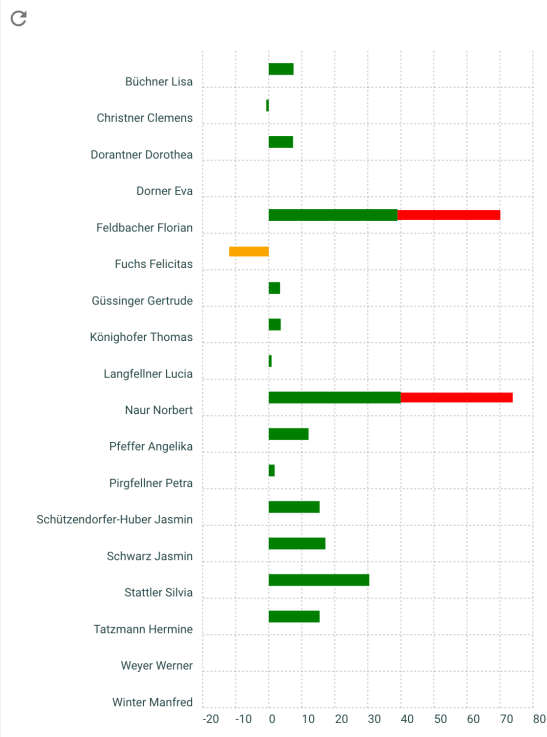
Die grafische Fehlzeitenplanung und Übersicht dient zur einfachen und effizienten Planung von Abwesenheiten innerhalb von Abteilungen oder im gesamten Betrieb. Werden von den MitarbeiterInnen Urlaubs- und Abwesenheitsanträge gestellt, können diese im Übersichtskalender bewilligt oder auch abgelehnt werden. Eine Anzeige des aktuellen Resturlaubes ist jederzeit möglich.



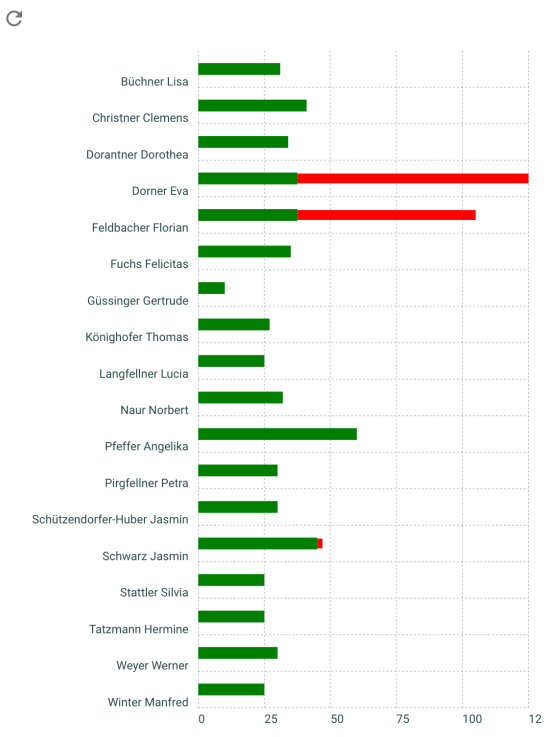
Individuelles, grafisches Dashboard

Die grafische Übersicht dient zur einfachen und effektiven Überprüfung von Zeitguthaben und Resturlaubsansprüchen. „Ausreisser“ mit zu hohen oder zu niedrigen Zeitsalden bzw. Urlaubsguthaben sind schnell gefunden und ermöglichen entsprechen de Massnahmen.

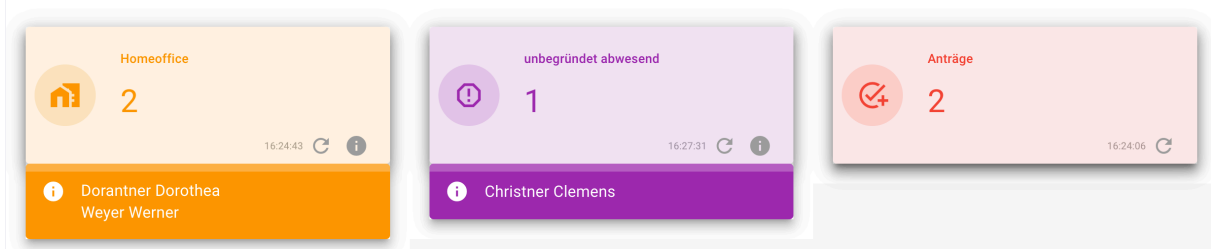
Mitarbeiter - Gesamtsaldo



Mitarbeiter - akt. Resturlaub



Weiters bietet das Dashboard schnelle Übersichten z.B. über Mitarbeiter im Homeoffice oder bei unbegründeten Abwesenheiten.



Kontrollieren Sie im Dashboard ob die Zeitaufzeichnungen Ihrer MitarbeiterInnen vollständig sind und ob bereits Überstunden geleistet wurden. Verschaffen Sie sich Gewissheit, dass es zu keinen arbeitsrechtlich bedenklichen Situationen gekommen ist wie z.B. eine Überschreitung der max. Tagesarbeitszeit, einer Verletzung der nötigen Ruhezeit etc.

Übersicht

☐ alle

- Büchner Lisa**
 Gesamtsaldo: 7:30 h
 akt. Resturlaub: 31.00 d
 1 ! 1 ⚠ 0 📅 0 🕒 0 ★ 0 € 0 🛡️
 Warnungen: 162.8 h | 162.25 h
- Christner Clemens**
 Gesamtsaldo: -0:46 h
 akt. Resturlaub: 41.00 d
 0 ! 1 ⚠ 3 📅 0 🕒 0 ★ 0 € 0 🛡️
 100.7 h | 8.3 h | 92.4 h

Warnungen

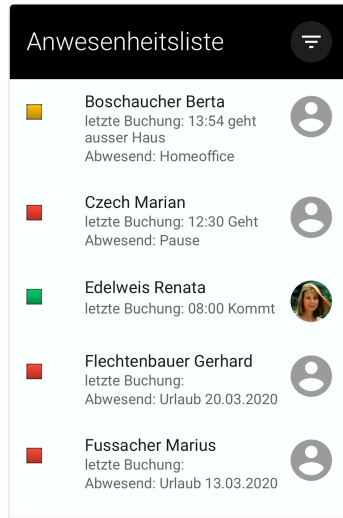
- 01.03.2022 ⚠️ Warnung: Arbeitszeit außerhalb des erlaubten Zeitrahmens! Verfallzeit gebucht!
- 01.03.2022 ⚠️ Warnung: Arbeitszeit überschritten!

Fehler

- 03.03.2022 ⚠️ Unerlaubte Abwesenheit!

Telefonzentrale/Statusanzeige für an- und abwesende MitarbeiterInnen

ALL UNLIMITED® bietet auf Knopfdruck einen Überblick über anwesende und abwesende MitarbeiterInnen. Eine Nachrichtenübermittlung an die abwesenden KollegInnen ist über die eingblendete eMail-Adresse sofort möglich.



Dienstplanerstellung

Zur effizienten Einteilung und Planung von Schichten stellt ALL UNLIMITED® einen speziellen Schichtplaner zur Verfügung, der es ermöglicht, Schichten individuell zusammenzustellen.

Verschiedene Anzeige- und Gestaltungsvarianten ermöglichen eine individuelle Anpassung des Dienstplanes an die Anforderungen der BenutzerIn.

Schicht/Dienstplan laut Arbeitsgruppe nur Ordner : KW 03/2018 (15.01.2018 - 21.01.2018)

	15.01. Mo	16.01. Di	17.01. Mi	18.01. Do	19.01. Fr	20.01. Sa	21.01. So	gepl. Arbeitszeit	Ist	Soll	Differenz	Saldo
Eilmayer Elias	12:30-18:00	06:00-14:00	06:00-14:00	FREI	06:00-14:00	FREI	FREI	22,50 h	22,50 h	38,50 h	-16,00 h	-185,85 h
Beisteiner Christian	06:00-14:00	06:00-14:00	12:30-18:00	FREI	FREI	12:30-18:00	12:30-18:00	15,00 h	15,00 h	38,50 h	-23,50 h	247,83 h
Naur Norbert	12:30-18:00	12:30-18:00	06:00-14:00	12:30-18:00	FREI	FREI	FREI	7,50 h	7,50 h	38,50 h	-31,00 h	278,80 h
Karner Kerstin	13:00-21:00	13:00-21:00	13:00-21:00	UR	UR	UR	UR	22,50 h	32,50 h	38,50 h	-6,00 h	195,68 h
Peterl Paul	13:00-21:00	13:00-21:00	13:00-21:00	13:00-21:00	13:00-21:00	FREI	FREI	37,50 h	37,50 h	38,50 h	-1,00 h	126,52 h
Summe	1 / 0 / 2	22,50 h 2 / 0 / 2	30,00 h 2 / 0 / 2	30,00 h 0 / 0 / 1	7,50 h 1 / 0 / 1	15,00 h		105,00 h	115,00 h	192,50 h	-77,50 h	662,98 h

Initialisierung | Übernahme Arbeitszeiten aus Vorwoche | Übernahme Arbeitszeiten | Arbeitszeiten löschen

Automatische Überstunden- und Zulagenberechnung

In ALL UNLIMITED® können beliebige Überstundenregelungen und Zulagen definiert werden, z.B. Erschwerniszulagen, Staubzulagen, Schichtzulagen.

Eine automatische Zulagenberechnung kann folgende Kriterien berücksichtigen:

- Überschreitung der Sollarbeitszeit pro Tag
- Zeitsaldo

Module der ALL UNLIMITED® Zeiterfassung

Basismodul für Zeiterfassung:

Aufzeichnung von Kommt- Gehtzeiten, Arbeitszeitmodelle mit Sollarbeitszeiten, Pausenregelungen, Verfallzeit- und Rundungsregelungen, Fehlzeitenerfassung und Verwaltung sowie autom. Resturlaubs- und Zeitsaldoberechnung, Ermittlung von täglichen Zulagen und Überstunden (50% und 100%), umfangreiche Auswertungen und Statistiken. automatische Sommer/Winterzeitumstellung, verschiedene Feiertagskalender

Modul Softwareterminal:

Möglichkeit zur Erfassung von Kommt/Gehtzeiten sowie Abwesenheitsgründe am PC, Tablet oder Smartphone.

Modul Anwesenheitsliste/ Telefonzentrale:

Anwesenheitstabelle mit Anzeige von an- und abwesenden Mitarbeitern, letzte Buchung, geplantem letzten Abwesenheitstag

Modul periodische Überstunden:

Möglichkeit zur automatischen Ermittlung und Verwaltung von monatlichen Überstunden(pauschalen), wöchentlichen, quartalsweisen und jährlichen Überstunden und Zulagen - für Gleitzeitmodelle und Zeitmodellen mit Durchrechnungszeiträumen.

Modul Warnungsklassen:

Definitionsmöglichkeit für Warnungen z.B. Sollzeit nicht erreicht, Arbeit am arbeitsfreien Tag, maximale Tagesarbeitszeit überschritten, etc.

Modul erweiterte Zeitmodelle:

spezielle Rundungsregelungen pro Zeitmodell, versetzter Abrechnungstichtag für die Ermittlung von monatlichen Überstunden z.B. an jedem 25. des Monats, spezielle Feiertagsbehandlung

Modul vorgezogener/variabler Tagesabschluss:

Automatischer Tagesabschluss bei Nachtschichten oder verschobenen Schichten

Modul Workflow für Abwesenheiten:

Möglichkeit zur Erfassung von Urlaubs- und Abwesenheitsanträgen durch den Mitarbeiter und Genehmigung durch den Vorgesetzten. Integriertes Nachrichtensystem per eMail.

Modul Workflow für Korrekturanträge:

Möglichkeit zur Erfassung von Korrekturanträgen für Zeiten durch den Mitarbeiter und Genehmigung durch den Vorgesetzten. Integriertes Nachrichtensystem per eMail.

Modul Workflow self service:

Modul zur Erfassung von fehlenden Buchungen und Korrekturen durch den Mitarbeiter

Modul Dienst- Schichtplanung:

grafisches Tool zur Erstellung eines Dienstplanes für Mitarbeiter

Modul Projektstundenerfassung/Betriebsdatenerfassung: Modul zur Aufteilung von Arbeitsstunden auf Aufträge (Projekte), Tätigkeiten und Kostenstellen durch den Mitarbeiter.

Systemanforderungen für die Arbeitsstation des Zeiterfassungsadministrators

Die Arbeitsstationen auf denen ALL UNLIMITED® eingesetzt wird, benötigen folgende Systemvoraussetzungen:

- Mindestens 2 GB Hauptspeicher
- JAVA Plug-In Version 8.x (Open JDK oder Oracle JAVA)
- Betriebssystem: Windows 7 oder höher sowie Linux, Mac OS

Kontakt

DVH Software & EDV-Consulting GmbH

Am Sonnenhang 27, A 2572 Kaumberg

Tel: (+43) 2765/88 0 28

Fax: (+43) 2765/88 0 28-29

office.dvh@allunlimited.at

www.allunlimited.at oder www.dvh.at

Notizen