

## 2. Stempeluhr

### Vertrag

Definieren Sie für Ihre Mitarbeiter einen Vertrag mit den zu leistenden Arbeitsstunden pro Woche und dem Ferienguthaben pro Jahr. Ist ein Mitarbeiter nur teilzeitbeschäftigt, werden die Arbeitsstunden und Ferienguthaben automatisch an diesen Prozentsatz angepasst! Sollte sich das Anstellungsverhältnis eines Mitarbeiters verändern, so erstellen Sie für diesen Mitarbeiter einfach einen neuen Arbeitsvertrag.

Dieser gilt dann ab einem bestimmten Datum und das Programm rechnet automatisch mit den richtigen Werten gemäss dem angegebenen Datum.



## Wochenmodelle erstellen

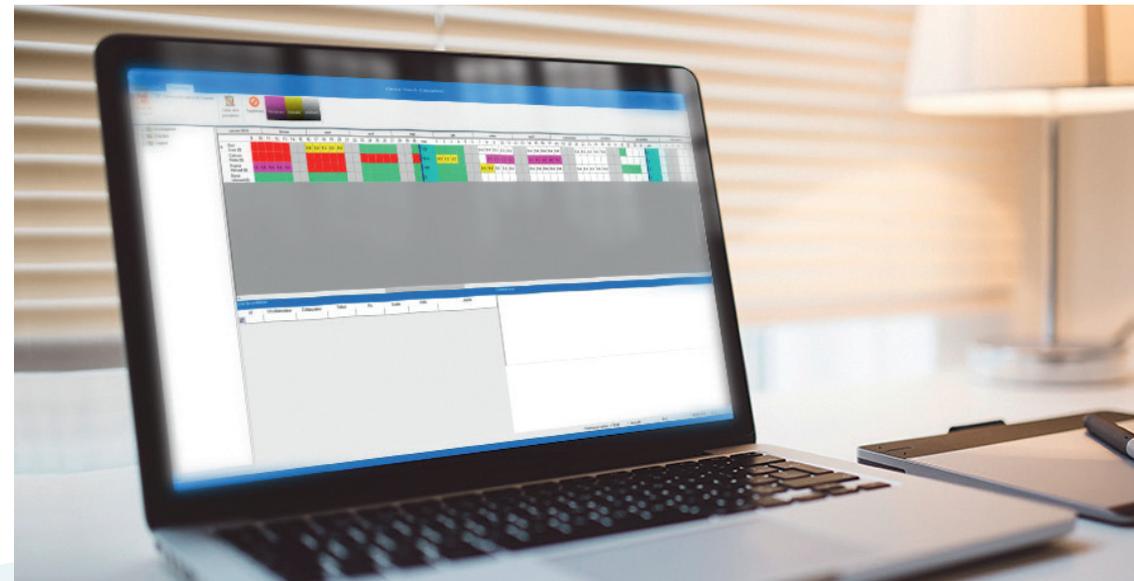
Mit einem «Wochenmodell» können Sie die Block- und Gleitzeiten Ihrer Mitarbeiter definieren, ebenso die obligatorischen Pausen. Dabei werden auch automatisch die Feiertage, Urlaubstage usw. berücksichtigt.

## Die globale und persönliche Stempeluhr

Ihre Mitarbeiter können an ihrem Arbeitsrechner oder über den mobilen Zugriff die Stempeluhr bedienen. Mit einer globalen Stempeluhr (Rechner, Kaba-Maschine, usw.), aufgestellt z.B. im Eingang der Firma, werden Ihre Mitarbeiter ohne grossen Aufwand bei Ankunft als «anwesend», «in der Pause» oder als «abwesend» markiert.

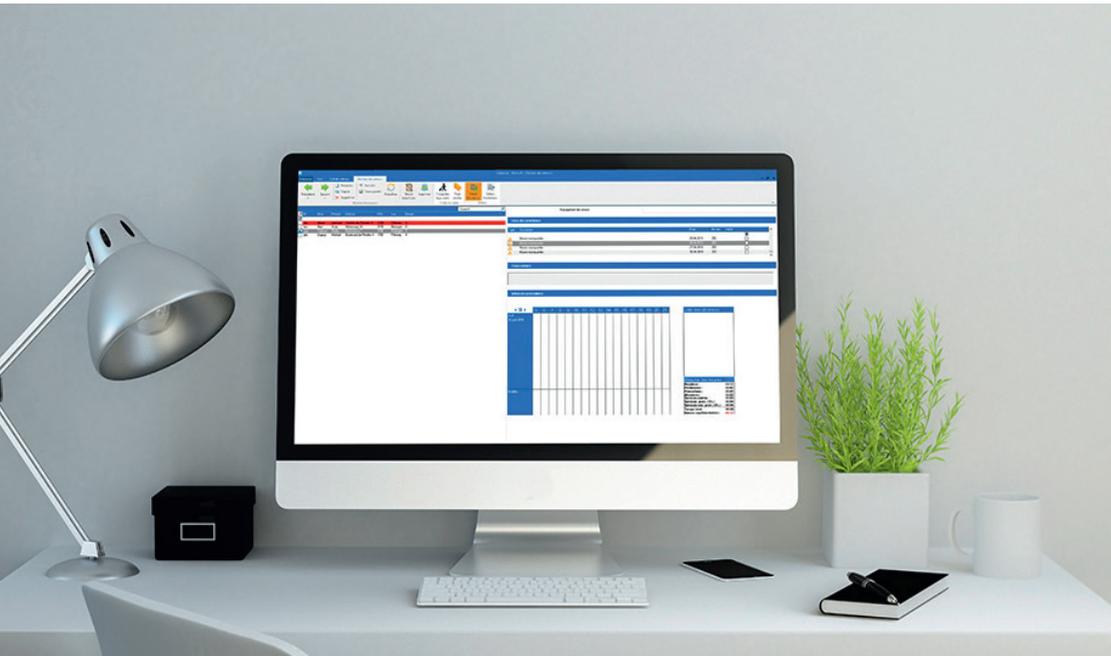
## Fehlerverwaltung

Die Verwaltung der Fehlleistungen zeigt Ihnen alle gefundenen Unregelmässigkeiten, bezogen auf Ihre zuvor definierten Parameter (Wochenmodell), aller erfassten Zeiten. Zum Beispiel: Eine regelmässig zu kurz gemachte gesetzlich vorgeschriebene Mittagspause, Tage an denen nicht die Sollstunden erfüllt wurden oder die geleistete Überzeit? Das Programm informiert Sie rechtzeitig über deren Fehlverhalten!



## Erfassen von Arbeitszeiten

Als Übersicht erhalten Sie jeden Monat eine einfache und detaillierte Tabelle mit all den gemachten Aktivitäten. Eine klare Farbpalette zeigt Ihnen zudem jene Tage an, an denen zu wenig gearbeitet, Ferien genommen oder Überstunden geleistet wurden. Bestimmen Sie wer die Arbeitszeiten von Ihnen oder der anderen noch einsehen darf und wer diese bearbeiten darf.



## Abwesenheitsverwaltung

Ein anderer Kalender zeigt Ihnen eine klare Übersicht der Abwesenheiten all Ihrer Mitarbeiter. Definieren und bestimmen Sie Ihre verschiedenen Arten von Abwesenheiten wie: Krankheit, Ferien, Militär usw. und lassen Sie Ihre Mitarbeiter diese selber eingeben. Sie als Verantwortlicher erhalten zudem eine Liste aller gemachten Anfragen (z.B. Ferien). Sie brauchen diese nur zu bestätigen oder eben abzulehnen. Gewähren Sie somit keine Ferien mehr ohne zu wissen, wie viele Mitarbeiter bereits in dieser Zeit in den Ferien sind!