

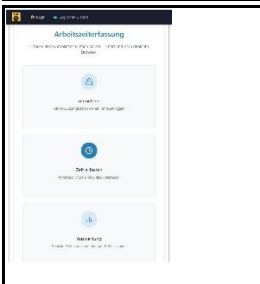
# Arbeitszeiterfassung + Urlaubsverwaltung

## Arbeitszeiterfassung

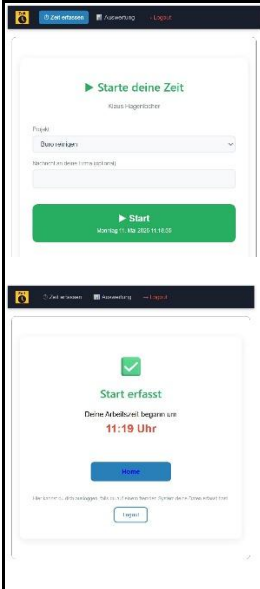
### ArbeitnehmerInnen



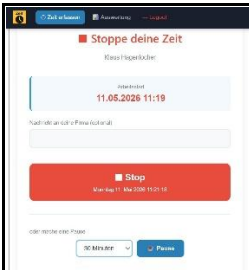
Die ArbeitnehmerInnen loggen sich mit ihren Daten online ein. Sie können somit die Arbeitszeiten erfassen und, falls es vom Arbeitgeber freigeschaltet worden ist, auch die Urlaubsverwaltung nutzen. Der Login bleibt bis zu einem Logout aktiv, so dass nicht jedesmal ein Login erfolgen muss.



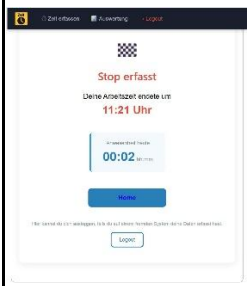
Nach dem Login, z.B. per Smartphone, Tablet oder PC, können die Arbeitszeiten erfasst werden, oder die erfassten Zeiten auflisten und sich per Mail zusenden lassen. Die erfassten Zeiten werden nicht auf dem Smartphone gespeichert. Die Zeiten werden in einer Online Datenbank (Cloud) gespeichert und können somit zentral vom Arbeitgeber abgerufen werden. Entweder im Online Arbeitgeber Portal, oder über das Lohnprogramm.



Die Arbeitszeiten werden durch einen Klick auf den Button (Start/Stop) erfasst. Falls vom Arbeitgeber aktiviert, auch die Pausen und optional auch Projekte. Der Arbeitnehmer kann dazu noch einen bel. Text bzw. Bemerkung eingeben, der so an den Arbeitgeber übermittelt wird.



Wurde die Start Zeit erfasst, wird beim Beenden der Arbeit automatisch der Stop Button angezeigt.



Falls nur eine Pause erfasst werden soll, kann die Dauer gewählt werden. Die Pausenerfassung kann auch vom Arbeitgeber im Arbeitgeber Portal deaktiviert werden.

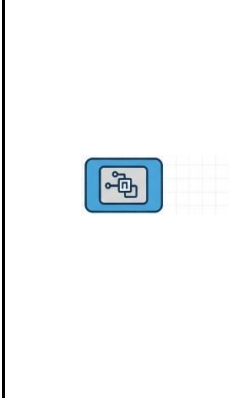
Tag	Beginn	Dauer	Typ
Samstag, 08.05.2025	17:28	12:36	08:19
Sonntag, 09.05.2025	11:30	12:37	01:25
Montag, 10.05.2025	17:17	14:14	01:17
Dienstag, 11.05.2025	14:21	05:30	01:42
Mittwoch, 11.05.2025	09:44	10:30	00:21
Donnerstag, 11.05.2025	10:18	05:34	00:08
Freitag, 11.05.2025	10:24	10:34	00:00
Sonntag, 11.05.2025	18:11	30:30	04:19 & 01:00
Montag, 11.05.2025			05:18

Die Auswertung der erfassten Zeiten können die ArbeitnehmerInnen sich anzeigen lassen, oder per Mail zusenden lassen.



Die Arbeitszeiten können auch optional einfach und schnell über einen NFC-Tag erfasst werden. Das NFC-Tag wird z.B. an der Eingangstüre zur Werkstatt, Verkauf oder Büro angebracht wird. Somit sind teure Zeiterfassungsterminals überflüssig.

Das NFC-Tag wird über das Vorhalten des Smartphones aktiviert und die Zeit ist erfasst. Wird nochmals das NFC-Tag gescannt, dann wird automatisch ein Stop erfasst. Start und Stop werden somit automatisch erkannt.

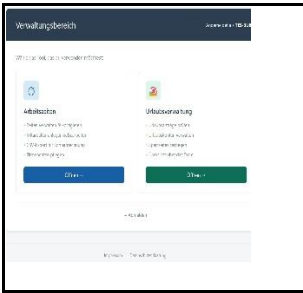


Die NFC-Tags werden entsprechend codiert von uns geliefert und müssen nur noch an gewünschter Stelle angebracht, z.B. geklebt werden. Bemerkung: Das NFC-Tag kann nicht auf einer Metalloberfläche, oder Metalltüre verwendet werden.

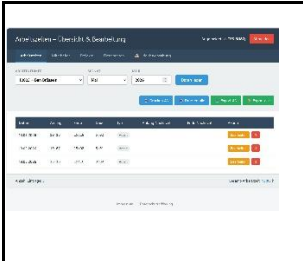
Es ist auch denkbar, dass für jedes Projekt ein separates NFC-Tag verwendet wird. Dann können die ArbeitnehmerInnen darüber (scannen mit dem Smartphone) die Projektzeiten erfassen. Somit ist eine Auswertung der Zeiten je Projekt möglich. Diesen Fall bitte vorher per E-Mail klären, da die NFC-Tags entsprechend der Projektkenntung (am einfachsten eine Nummer, oder auch ein Projektnamen) codiert werden müssen.

Eine Auswertung je Projekt ist aber auch ohne NFC-Tag möglich. Siehe unten bei Arbeitgeber.

**Arbeitgeber**

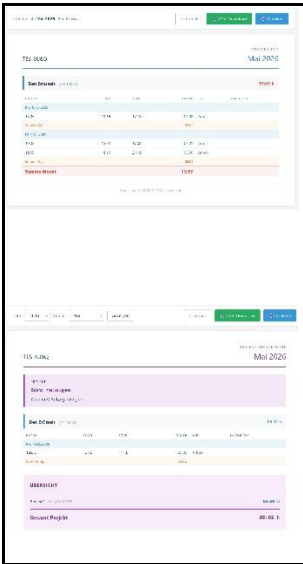


Im Online Portal für Arbeitgeber kann sich der Arbeitgeber einloggen.



Unter Zeiterfassung kann der Arbeitgeber neue Mitarbeiter anlegen. Firmendaten bearbeiten. Optional Projekte anlegen. Einstellungen machen, wie GPS-Daten sollen erfasst werden, Urlaubsverwaltung soll aktiviert werden. Dort können auch die erfassten Zeiten angezeigt werden. Je nach Monat und Arbeitnehmer.

Werden optional Projekte angelegt, dann kann der Arbeitnehmer beim Erfassen von Start, auch das Projekt wählen. Somit ist zusätzlich eine Auswertung nach Projekt möglich.

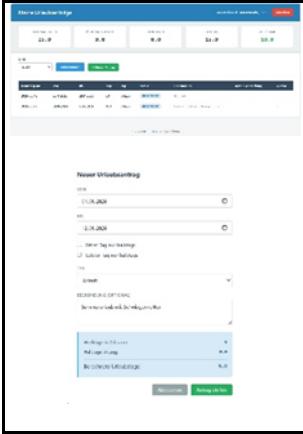


Die Zeiten können gedruckt oder exportiert (Excel, CSV) werden. Für einen Arbeitnehmer, oder für alle.

Analog die Auswertungen je Projekt.

## Urlaubsverwaltung

### ArbeitnehmerInnen



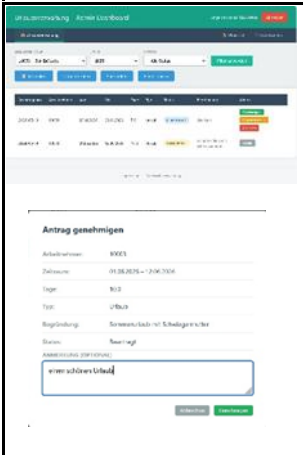
Die ArbeitnehmerInnen können im Online-Portal ihren Urlaubsanspruch einsehen und können Urlaubsanträge einreichen.

Ein Antrag sieht der Arbeitgeber in seinem Online-Portal und kann diese genehmigen, ablehnen oder einen anderen Vorschlag machen.



Nachdem der Arbeitgeber den Antrag genehmigt oder abgelehnt hat, sieht der Arbeitnehmer den Grund in seinem Portal und kann das final bestätigen.

**Arbeitgeber**

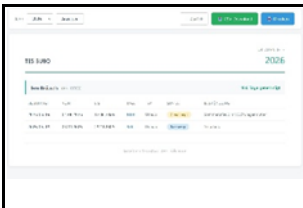


Der Arbeitgeber sieht in seinem Online-Portal die gestellten Urlaubsanträge und kann diese genehmigen, ablehnen oder einen Gegenvorschlag machen.

Der Arbeitgeber kann Sperrzeiten einrichten, in denen kein Urlaub genommen werden darf, damit ist ein Antrag in diesen Zeiten schon gar nicht möglich.



Der Arbeitgeber hinterlegt den Urlaubsanspruch unter Urlaubskonten. Dort sieht er übersichtlich den Jahresanspruch, Vorjahr, genommen, beantragt



Die Jahresliste über die Urlaubstage kann pro Arbeitnehmer oder über alle Arbeitnehmer gedruckt, oder exportiert werden.

**Falls das Lohnprogramm verwendet wird**

Grundsätzlich kann die Online Arbeitszeiterfassung und die Urlaubsverwaltung unabhängig von einem Lohnprogramm betrieben werden. Alle Daten können gedruckt oder exportiert werden.

Falls das Lohnprogramm verwendet wird, können die Daten in das Lohnprogramm zur Weiterverarbeitung importiert werden.

**Aktivieren**

Im Lohnprogramm wird im Firmenstamm unter Online Services die Lizenz aktiviert und diverse Einstellungen vorgenommen.

Im Personalstamm unter Online Services können die ArbeitnehmerInnen in die Online-Datenbank übertragen werden und somit für das Erfassen freigeschaltet werden. Ein Ausdruck für den Arbeitnehmer mit seinen Zugangsdaten kann gedruckt werden.



**Zeiten aus der Online-Arbeitszeiterfassung in das Lohnprogramm einlesen/importieren**

Unter Online-Services/Arbeitszeiterfassung können die Zeiten aus der Online-Datenbank in das Lohnprogramm importiert werden. Es stehen verschiedene



Funktionen zur Verfügung, wie korrigieren, hinzufügen, löschen, drucken, exportieren.

Als Option können Pausenzeiten hinterlegt werden, also in Abhängigkeit der Anwesenheitszeit werden automatisch Pausen berechnet.

Als Option können wie auch in der Online-Version Projekte angelegt werden. Somit können ArbeitnehmerInnen beim Start der Arbeitszeit zusätzlich das Projekt auswählen. Somit ist zusätzlich eine Auswertung nach Projekt möglich.

Wird die Urlaubsverwaltung verwendet, dann werden beim Abrechnung erstellen automatisch auf eventuelle Urlaubstage hingewiesen und diese können in die Abrechnung übernommen werden.