



# Leistungsumfang Personalwolke TIME Base



## Buchen von Arbeitszeiten

- per Smartphone / Tablet / PC
- Buchen mit Fehlgrund (Dienstgang, Arztgang, etc.)
- Angabe einer Buchungsbemerkung möglich
- vollautomatische Bewertung der gebuchten Arbeitszeit



## Funktionen des Mitarbeiters

- persönliche Stammdatenabfrage
  - mit den wichtigsten Zeitkonten inkl. Resturlaubsberechnung
- Monatsjournal
  - monatlicher Zeitnachweis (Sollzeit, Istzeit, Saldo, Summe, Resturlaub)
  - Anzeige von täglichen Buchungen
  - kann ausgedruckt, als pdf. oder .xls exportiert werden
- Gruppenkalender
  - zeigt geplante / zukünftige ganz- oder halbtägige Abwesenheiten der Kollegen
- Anwesenheitsliste
  - Übersicht über den aktuellen Anwesenheitsstatus der Kollegen (Home-Office, ...)
  - inkl. deren letzte Buchung
- persönlicher Kalender
  - zeigt in der Jahresübersicht alle persönlichen Abwesenheiten
  - Outlook-Integration möglich siehe Personalwolke Groupware



## Anträge / Workflows / Formulare

- Zeitkorrektur bzw. Storno-Antrag
  - Buchungen im Nachhinein korrigieren
- Fehlzeiten planen (Urlaub, Sonderurlaub, etc.)
- Krankmeldung für den Kollegen oder einen selbst
- Sonderfehlzeit
- Quarantänemeldung
- §20 AZG Außergewöhnliche Fälle
- Anträge werden automatisch an den Vorgesetzten zur Genehmigung geleitet, dieser wird über die neue Aufgabe zusätzlich mittels Mail informiert
- der Antragsstatus ist jederzeit über die Workflow-Listen nachvollziehbar



## Funktionen der Führungskraft / HR-Verantwortlichen

- Auswertungen von Buchungen und Konten der Mitarbeiter
  - stichtagsbezogen oder über einen bestimmten Zeitraum
- Kalenderübersicht
  - monatliche Abwesenheitsübersicht über Mitarbeiter und Gruppen
- Zeitmodelle selbst anlegen
- Quarantänestatistik
- 17 Wochen / 48h Durchschnitt



## **Zeitmodelle**

- mittels Vorlagen Tages- und Wochenprogramme selbst anlegen
- Unterstützt werden Fixe Arbeitszeiten, Gleitzeit, Über- /Mehrstundenmodelle, Pauschalisten-Regelungen, Abwesenheitskontingente, Kern- und Rahmenarbeitszeiten, Kappungen u. Höchstarbeitszeiten (täglich, monatlich, ...), Negativ-Zeiterfasser
- Fehlzeitverwaltung mit vordefinierten Fehlgründen



## **Administration**

- Wartung von Personen, Organisationseinheiten, Vorgesetzten-Beziehungen
- Zuweisung von Zeitmodellen an die Mitarbeiter
- Änderung von abrechnungsrelevanten Parametern pro Mitarbeiter



## **Begleitung in der Einführungsphase**

- Übernahme aktueller Saldenstände
- Import von Mitarbeiter- und Organisationsdaten
- Hinterlegung der Kollektivverträge / Betriebsvereinbarungen und gängigsten Zeitmodelle



# Leistungsumfang Personalwolke TIME Professional

Der Leistungsumfang entspricht dem Modul Personalwolke TIME Base und beinhaltet draüber hinaus folgende Zusatzfunktionalitäten:

## **Funktionen der Führungskraft / HR-Verantwortlichen**

- Jahreskalender
  - jährliche Abwesenheitsübersicht über Mitarbeiter und Gruppen
- Statistik
  - Darstellung der wesentlichen Zeiterfassungskonten in der Jahresstatistik
- Reports
  - Urlaubfilter > X (Mitarbeiter dessen Resturlaubsstand höher als X Tage ist)
  - Buchungsliste (Zeiterfassungsbuchungen aus einem definierten Zeitraum)
  - Antragsauswertungen
  - 10h und 50h Überschreitungen
  - Saldenliste (<20h oder >40h)



## **Anbindung an Zeiterfassungshardware**



# Leistungsumfang Personalwolke TIME Absence



## Funktionen des Mitarbeiters

- persönliche Stammdatenabfrage
  - mit den wichtigsten Zeitkonten inkl. Resturlaubsberechnung
- Monatsjournal
  - monatlicher Zeitnachweis (Sollzeit, Istzeit, Saldo, Summe, Resturlaub)
  - Anzeige von täglichen Buchungen
  - kann ausgedruckt, als pdf. oder .xls exportiert werden
- Gruppenkalender
  - zeigt geplante / zukünftige ganz- oder halbtägige Abwesenheiten der Kollegen
- Anwesenheitsliste
  - Übersicht über den aktuellen Anwesenheitsstatus der Kollegen (Home-Office, ...)
  - inkl. deren letzte Buchung
- persönlicher Kalender
  - zeigt in der Jahresübersicht alle persönlichen Abwesenheiten
  - Outlook-Integration möglich



## Anträge / Workflows / Formulare

- Zeitkorrektur bzw. Storno-Antrag
  - Buchungen im Nachhinein korrigieren
- Fehlzeiten planen
  - verfügbare Fehlgründe: Urlaub, Sonderurlaub, Zeitausgleich, Dienstreise, Seminar, Krank, Reisezeit
- Krankmeldung für den Kollegen oder einen selbst
- Sonderfehlzeit
- Quarantänemeldung
- §20 AZG Außergewöhnliche Fälle
- Anträge werden automatisch an den Vorgesetzten zur Genehmigung geleitet, dieser wird über die neue Aufgabe zusätzlich mittels Mail informiert
- der Antragsstatus ist jederzeit über die Workflow-Listen nachvollziehbar



## Funktionen der Führungskraft / HR-Verantwortlichen

- Auswertungen von Buchungen und Konten der Mitarbeiter
  - stichtagsbezogen oder über einen bestimmten Zeitraum
- Kalenderübersicht
  - monatliche Abwesenheitsübersicht über Mitarbeiter und Gruppen
- Zeitmodelle selbst anlegen



## Zeitmodelle

- mittels Vorlagen Tages- und Wochenprogramme selbst anlegen
- Fehlzeitverwaltung mit vordefinierten Fehlgründen



## Administration

- Wartung von Personen, Organisationseinheiten, Vorgesetzten-Beziehungen
- Zuweisung von Zeitmodellen an die Mitarbeiter
- Änderung von abrechnungsrelevanten Parametern pro Mitarbeiter