

# die modulare Zeitwirtschaft



## Zeiterfassung ist Vertrauenssache

Kompetenzverteilung, dezentrale Zeiterfassung

### Modul: PC-INFO

- Entlastet Ihr Personalbüro
- Verteilt die Kompetenzen in die Abteilungen
- Bietet bessere Transparenz
- Reduziert die monatlichen Überstunden
- Spart unnötige Telefongespräche
- Spart Installationskosten
- Keine Installation am Arbeitsplatz
- Alle Funktionen werden vom Server gesteuert

**Buchungsterminal - Client**  
Fenster schließen Buchungsjournal öffnen Buchungsjournal Abteilung öffnen Urlaub An-/Abwesend Admin Hilfe

**Ausweis: 90204, Singhamer Nadine-Anna**

**Buchen** 14:48 Restanspruch aus Vorperiode: 11  
14.06.2011 Beginn Anspruch: 1.1.2011  
Anspruch pro Periode: 25  
Resturlaub Aktuell: 11  
Geplanter Urlaub: 0

**Kommen** **Kommen Arzt-Amt**

BA	CODE	ZEIT	ART
KO		10:31	H
GE		12:47	H
KO	AR	14:48	H

**Gehen**

Aktuelle Buchungen werden möglicherweise noch nicht angezeigt.  
Aktualisieren

Arzt-Amt Di-Verhinderung Dienstweg Pause  
Feiertag Urlaub Krank

### Funktionen

- Gekoppelt mit dem Systempasswort des MA
- Zeitbuchung am Arbeitsplatz
- Übersicht Buchungen, Zeitsaldo, Zeitkonten
- Übersicht für den Abteilungsleiter
- Freigabebestätigung durch MA u. Abt.Leiter
- Aktuelle Urlaubstage
- Geplanter Urlaub
- An-Abwesenheitsübersicht
- Ausdruck Monatsjournal

### Urlaubsübersicht

- Datum für neuen Anspruch
- Anspruch pro Periode
- Resturlaub aktuell
- geplanter Urlaub

### Buchungs-Client

- Kein Installationsaufwand am Arbeitsplatz-PC des Mitarbeiters
- Die Software ist am Server installiert und kann von jedem Arbeitsplatz aufgerufen werden
- Jeder Mitarbeiter kann nur seine eigenen Daten (Buchungen, Zeitkonten usw.) abrufen, tageweise Bemerkungen eintragen und am Monatsende freigeben (Zugang ist mit Systembenutzer gekoppelt)
- Abteilungsleiterfunktion: Einsicht der MA-Zeitdaten mit Freigabefunktion am Monatsende
- Mit Freigabe wird MA-Code u. Datum des Mitarbeiters/Abt.Leiters hinterlegt
- Nach Abschluss (Freigabe) ist die weitere Bearbeitung durch Mitarbeiter/Abt.Leiter gesperrt
- Weiter Bearbeitung ist nur mehr im Hauptsystem möglich

## Buchung u. Information am Arbeitsplatz

- KOMMEN/GEHEN am Arbeitsplatz buchen
- Monatsübersicht der Zeitdaten am Arbeitsplatz
- Wenn MA berechtigt, darf er fehlende Buchungen nachtragen
- Der MA kann täglich Bemerkungen eintragen
- Der Abteilungsleiter hat Zugriff auf alle Buchungs- u. Zeitdaten seiner Mitarbeiter
- Freigabefunktion (Bestätigung der Korrektheit): MA-Code des Mitarbeiters / Abteilungsleiters und Durchführungsdatum wird in der Datenbank hinterlegt
- Der durch Mitarbeiter/Abteilungsleiter freigegebene Zeitbereich ist danach nur mehr im Personalbüro bearbeitbar

## AN / Abwesenheitsübersicht

- Laufend Anzeige der aktuellen An-/Abwesenheit sowie Informationen aller Mitarbeiter
- Jeder Mitarbeiter kann dienstliche wie auch private (Geschäftsreisen, Urlaub, Kur usw.) sowie sonstige Informationen (erreichbar unter... ) vorab für die Kollegen eintragen
- Eine ideale Unterstützung für Mitarbeiter und Telefonzentrale. Sie können damit weitaus schneller Ihre Anrufer informieren, ohne lange im Haus zu suchen.

Überreicht durch:

## Zeitübersicht am Arbeitsplatz

**Buchungsjournal**

Erreichte schließen | Bemerkung/Anfrage/Ändern | Sperrung löschen | Hilfe

VONBIS: 31.01.2009

DATUM	KOMMEN	GEHEN	TADRMZ	T-SOLZL	T-SALDO	EL-SALDO	GL-FEHLZ	BEMERKUNG
Di, 01.01.09	Abwesend		00:00		00:00			
Fr, 02.01.09	Urlaub	06:30			06:30		06:30	
Sa, 03.01.09	Urlaub							
So, 04.01.09	Urlaub							
Wochensumme		14:30	00:00	14:30			06:30	
Mo, 05.01.09	Urlaub	08:00			08:00		08:00	
Di, 06.01.09	Abwesend	08:00			08:00			
Mi, 07.01.09	Urlaub	08:00			08:00		08:00	
Do, 08.01.09	Urlaub	08:00			08:00		08:00	
Fr, 09.01.09	Urlaub	06:30			06:30		06:30	
Wochensumme		38:30	00:00	38:30			30:30	
Mo, 12.01.09	07:01	15:59	08:29		08:29			
Di, 13.01.09	07:03	16:02	08:32		08:32			
Mi, 14.01.09	Sonderurlaub	08:00			08:00			08:00
Do, 15.01.09	07:11	16:04	08:24		08:24			
Fr, 16.01.09	07:01	14:05	06:35		06:35			
Wochensumme		39:59	00:00	39:59				
Mo, 19.01.09	07:02	16:12	08:42		08:42			
Di, 20.01.09	07:04	16:40	09:10		09:10			
Mi, 21.01.09	07:06	15:36	08:01		08:01			
Do, 22.01.09	07:10	15:54	08:14		08:14			
Fr, 23.01.09	Sonstige Fehlzeiten							
Wochensumme		34:07	00:00	34:07				
Mo, 26.01.09	07:01	16:03	08:33		08:33			
Di, 27.01.09	07:04	16:32	09:02		09:02			
Mi, 28.01.09	07:02	15:49	08:19		08:19			
Do, 29.01.09	07:04	15:23	07:53		07:53			
Fr, 30.01.09	07:01	15:28	07:58		07:58			
Wochensumme		41:45	00:00	41:45				
Bezugsdatum		168:52	00:00	168:52			45:00	

**KOMMEN/GEHEN**  
Istzeit  
Solzzeit  
Zeitsaldo  
Abwesenheitsgründe  
Zusatzinformationen  
(Bemerkung)

## Abteilungsleiter: Zeitübersicht seiner Mitarbeiter

**Buchungsjournal Abteilung**

Erreichte schließen | Hilfe

Mitarbeiter: MACode: ST-TAG

Sedolcova MB 50216 1  
Sedogrer Nadine 50223 1  
**Singhmer Nadine-Anna 90224 1**  
Sommerauer Christian 90175 1  
Sommerauer Jasmin 90169 1

Buchungsliste: Singhmer Nadine-Anna

VONBIS: 31.01.2009

Restanspruch von Verpositiv: 11  
Beginn Anspruch: 1.1.2009  
Beginn Anspruch: 1.1.2011  
Anspruch pro Periode: 25  
Bestand: Abw: 11  
Geplante Urlaub: 0

DATUM	KOMMEN	GEHEN	TADRMZ	T-SOLZL	T-SALDO	EL-SALDO	GL-FEHLZ	BEMERKUNG
Di, 01.01.09	Abwesend		08:00		08:00			
Fr, 02.01.09	Urlaub	06:30			06:30		06:30	Bin in Gasten Hotel Ausfahrt
Sa, 03.01.09	Urlaub							
So, 04.01.09	Urlaub							
Wochensumme		14:30	00:00	14:30			06:30	
Mo, 05.01.09	Urlaub	08:00			08:00		08:00	
Di, 06.01.09	Abwesend	08:00			08:00			
Mi, 07.01.09	Urlaub	08:00			08:00		08:00	
Do, 08.01.09	Urlaub	08:00			08:00		08:00	
Fr, 09.01.09	Urlaub	06:30			06:30		06:30	
Wochensumme		38:30	00:00	38:30			30:30	
Mo, 12.01.09	07:01	15:59	08:29		08:29			
Di, 13.01.09	07:03	16:02	08:32		08:32			
Mi, 14.01.09	Sonderurlaub	08:00			08:00			08:00
Do, 15.01.09	07:11	16:04	08:24		08:24			
Fr, 16.01.09	07:01	14:05	06:35		06:35			
Wochensumme		39:59	00:00	39:59			08:00	
Mo, 19.01.09	07:02	16:12	08:42		08:42			
Di, 20.01.09	07:04	16:40	09:10		09:10			
Mi, 21.01.09	07:06	15:36	08:01		08:01			
Do, 22.01.09	07:10	15:54	08:14		08:14			
Fr, 23.01.09	Sonstige Fehlzeiten							
Wochensumme		34:07	00:00	34:07				
Mo, 26.01.09	07:01	16:03	08:33		08:33			
Di, 27.01.09	07:04	16:32	09:02		09:02			
Mi, 28.01.09	07:02	15:49	08:19		08:19			
Do, 29.01.09	07:04	15:23	07:53		07:53			
Fr, 30.01.09	07:01	15:28	07:58		07:58			
Wochensumme		41:45	00:00	41:45				
Bezugsdatum		168:52	00:00	168:52			45:00	

**An-/Abwesenheit**

Erreichte schließen | Suchen | Untertag | Bemerkung | Freigabe

Alle | anwesend | abwesend

NAME	Datum	Ziel	Art	Fehlgrund	Er	Bemerkung
Söder G.	24.12.2009		GE	Urlaub		
Göller Christian	31.12.2009		GE	Urlaub		
Haberl G.	14.09.2009		GE	Urlaub		
Helmreich Dietmar	14.08.2009		GE	Urlaub		
Hertz Mag.	14.08.2009		GE	Urlaub		
Hilgarth Heiga	31.12.2009		GE	Urlaub		
Huber Christian	23.09.2009		GE	Urlaub		
Hurnel Philipp	11.09.2009		GE	Urlaub		
Höfensauer Nina	30.12.2009		GE	Anwesend		
Hoffmayer Mag (FH)	30.06.2009		GE			
Jacob Michael	17.07.2009		GE	Urlaub		
John Mag (FH)	03.07.2009		GE	Urlaub		
Karl-Asteiger Sonja	11.09.2009		GE	Urlaub		
Kiem Christian	28.08.2009		GE	Urlaub		
Kitt Daniela	10.09.2009		GE	Urlaub		
Kompet Sabine	25.09.2009		GE	Urlaub		
Landstorfer Sarah	31.12.2009		GE	Urlaub		
Lechner Michael	07.08.2009		GE	Urlaub		
Lechner Verena	04.09.2009		GE	Urlaub		
Londrigo Esther	04.09.2009		GE	Urlaub		
Marchi Angela	29.06.2009		GE			
Marchi Alesia	17.07.2009		GE	Urlaub		
Mayer Frank	31.12.2009		GE	Urlaub		
Moser DI	10.07.2009		GE	Urlaub		
Müller Franz	17.07.2009		GE	Urlaub		
Hüllerstorfer Marlene	15.10.2009		GE	Urlaub		
Ortner Mag	31.08.2009		GE	Anwesend		

Zusatzinformationen durch den MA  
Abwesenheitsgrund  
Letzte Buchung

sidus-com

Planung und ausführung von zeit-/ Zutritts- und betriebsdatensystemen

Tel.: +43 (0) 2252/85835

Fax.: +43 (0) 2252/21680

Mob.: +43 (0) 676 7906263

Mail: [office@sidus-com.at](mailto:office@sidus-com.at)

Web: [www.sidus-com.at](http://www.sidus-com.at)