

Stunden-Erfassung

Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter erfassen und verwalten.

Oft müssen zur Durchführung der Lohnabrechnung die Stempelkarten oder Stundenzettel der Mitarbeiter mühsam ausgewertet werden. Dabei wird oft wertvolle Arbeitszeit vergeudet um alle Stunden manuell auszurechnen. Damit Sie in Zukunft diese Zeiten besser nutzen können, haben wir die Software "Stunden-Erfassung" entwickelt. Mit diesem Programm wird Ihnen die monatliche Erfassung der Arbeitszeit um ein Vielfaches erleichtert.

TAG	VORMITTAG		NACHMITTAG		ÜBERSTUNDEN		BIS
	KOMMT	GEHT	KOMMT	GEHT	KOMMT	GEHT	
1							
2							
3	7:30	12:00	13:30	16:30			
4	7:28	12:00	13:28	16:30			
5	7:25	12:00	13:27	16:30			
6	7:26	12:00	13:26	16:30			
7	7:24	12:10	13:22	16:42			
8							
9							
10							
11							
12	7:35	12:00	13:35	16:30			
13	7:28	12:00	13:28	16:30			
14	7:25	12:00	13:27	16:30			
15	7:26	12:00	13:26	16:30			

Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Arbeitszeiten	Monatssumme
100	Müller	Alfons	Mo. 7,50 Std.	Arbeitsstage: 21
101	Maler	Anton	Di. 7,50 Std.	Arbeitszeit Std.: 70,55
102	Sauber	Anneliese	Mi. 7,50 Std.	Krank Std.: 15,00
103	Kraft	Manfred	Do. 7,50 Std.	Urlaubstage: 10,00
104	Moniz	Max	Fr. 7,50 Std.	Sonderurlaub: 0,00
			Sa. Std.	

WT	Tag	A-Std	K-Std	Urlaub	V.kommt	V.geht	N.kommt	N.geht	U.von	U.bis
Di	4	7,70			07:28	12:05	13:28	16:33		
Mi	5	7,68			07:25	12:03	13:27	16:30		
Do	6	7,72			07:26	12:02	13:25	16:32		
Fr	7	8,10			07:24	12:10	13:22	16:42		
Sa	8									
So	9									
Mo	10		7,50							
Di	11		7,50							
Mi	12	7,98			07:24	12:08	13:22	16:37		
Do	13	7,85			07:22	12:03	13:28	16:37		
Fr	14	7,80			07:22	12:02	13:25	16:38		
Sa	15									
So	16									
Mo	17			1,00						
Di	18									

- info
- Mitarbeiterverwaltung
 - Stundenerfassung
 - Zeitkonto (autom.)
 - Urlaubskonto (autom.)
 - Zeitkonto-Rechner

WT	Tag	Arbeits-Std.	Krank-Std.	Urlaub-Std.	Überst.	Arbeits-Std.	Arbeits-Std.	Arbeits-Std.	Arbeits-Std.	Arbeits-Std.
Di	4	7,70								
Mi	5	7,68								
Do	6	7,72								
Fr	7	8,10								
Sa	8									
So	9									
Mo	10									
Di	11									
Mi	12	7,98								
Do	13	7,85								
Fr	14	7,80								
Sa	15									
So	16									
Mo	17			1,00						
Di	18									

Sollzeit:	157,50 Std
Aktueller Zeitstatus:	3,05 Std

In der integrierten Mitarbeiterverwaltung sind Ihre Angestellten hinterlegt. Mit den Angaben der täglichen Arbeitszeit und dem Jahresurlaub errechnet das Programm dann monatlich die Sollstunden für die einzelnen Mitarbeiter aus. Zur Monatsabrechnung müssen Sie dann nur noch die täglichen Arbeitszeiten, Krankstunden und die Urlaubstage der einzelnen Mitarbeiter eingeben. Dazu steht Ihnen ein sehr effektives Stundenerfassungsfenster zur Verfügung, welches die Zeiten automatisch berechnet. Nach der Eingabe wird automatisch ein Soll / Ist-Vergleich der Monatsstunden vorgenommen und die eventuell anfallenden Überstunden werden auf dem Zeitkonto gutgeschrieben. Dieses Zeitkonto wird, wie das Urlaubskonto auch, automatisch über die Monate hinweg weitergeführt. Somit haben Sie stets alle Zeiten Ihrer Mitarbeiter im Überblick.

"Noch nie war die Zeiterfassung so schnell und effizient erledigt."

Diesen Satz bestätigen immer mehr Kunden, die das Programm "Stunden-Erfassung" jetzt zur monatlichen Zeiteingabe und Stundenverwaltung Ihrer Mitarbeiter einsetzen.

Einfachste Bedienung und optimale Übersicht für mehr Effizienz im Büro!

Einfach und doch Leistungsstark:

Mit der selbsterklärenden Programmführung ist es wirklich einfach das Programm zu verstehen. Die Fenster sind alle sehr übersichtlich gestaltet und die Funktionen klar strukturiert. Das erlaubt Ihnen ohne lange Einarbeitungszeit das Programm zu bedienen.

Die Benutzeroberfläche:

Das Hauptfenster der Software zeigt Ihnen immer die aktuellen Mitarbeiterdaten in Tabellenform dargestellt. Aus diesem zentralen Fenster gelangen Sie in die anderen Programmteile der Software, wie die Mitarbeiterverwaltung, Stundeneingabe,... Die dort eingegebenen Daten werden dann nach Abschluss sofort aktualisiert.

Berichte:

Das Programm stellt Ihnen zum Ausdruck der Monatsdaten verschiedene Berichte zur Verfügung. Es gibt zum Beispiel die Möglichkeit, einen Detailbericht für jeden Mitarbeiter zu drucken, auf dem alle Zeiten des Monats in Tabellenform aufgeführt sind. Zusätzlich werden auch die addierten Gesamtstunden, sowie das aktuelle Zeit- und Urlaubskonto ausgegeben. Für die eigene Ablage lässt sich aber auch ein Kurzbericht aller Mitarbeiter in Tabellenform ausdrucken, der die wichtigsten Monatsdaten enthält.

Unsere Philosophie:

Als Hersteller von Software für keine bis mittlere Bau- und Handwerksbetriebe sind wir immer bestrebt, leicht verständliche und einfach zu bedienende Programme zu entwickeln. Mit unseren Produkten versuchen wir stets, Ihnen die Büroarbeit so gut es geht zu erleichtern.

Kaufen oder Testen?:

Das Programm "Stunden-Erfassung" wurde so entwickelt, dass Sie mit der kostenlosen Version drei komplette Monate Ihre Stundenerfassung machen können und dann entscheiden, ob Sie die Software weiter verwenden möchten oder nicht. Sie haben dadurch die Möglichkeit, das Programm unverbindlich zu testen. Damit können Sie sich in aller Ruhe von der einfachen Bedienung und der Leistungsfähigkeit selbst überzeugen und müssen sich nicht sofort entscheiden.

Weitere Informationen:

Zusätzliche Informationen zum Programm erhalten Sie natürlich gerne von uns oder Sie schauen im Internet unter:

www.stunden-erfassung.de

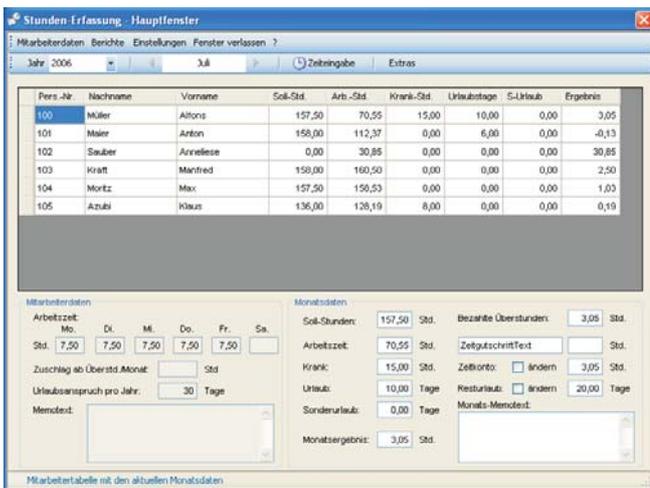


Abb: Hauptfenster

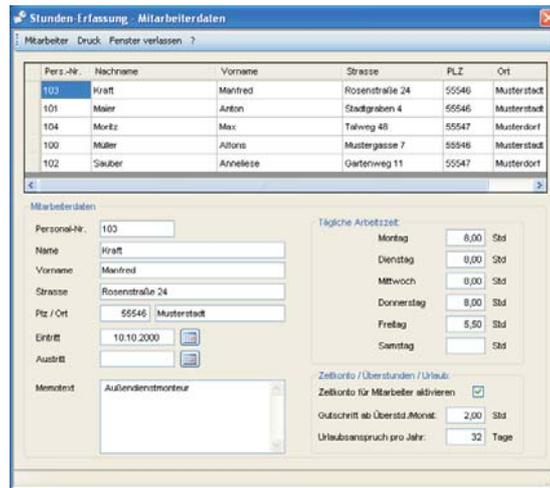


Abb: Mitarbeiterverwaltung

Hinweis: Softwarestand September 2006. Irrtümer und technische oder inhaltliche Änderungen vorbehalten.