

ÖWD Zeiterfassung



Effiziente und zuverlässige Arbeitszeitaufzeichnung Individuelle Systeme angepasst an ihre Anforderungen

Erprobt: **ÖWD Zeiterfassung**

Ob Kleinunternehmen oder international agierende Firma: ÖWD bietet für jede Organisation, Branche & Größe die richtige Lösung zur Arbeitszeiterfassung.

- Benutzerfreundlich
- Zuverlässig
- > 500 Installationen

Ausstattung: **Ausgereifte Technik**

- Moderne Benutzeroberfläche
- Schnittstelle zu Drittsystemen
- Robuste Terminals
- Verbindung zu ÖWD Cloud mittels ÖWD Security-Sim-Karte möglich

Flexibler Einsatz: **Unsere Optionen**

ÖWD Zeiterfassung bietet auf ihr Unternehmen zugeschnittene Lösungen.

- ÖWD Cloud
- Eigener Server

Vorteile: **Umfangreiche Services**

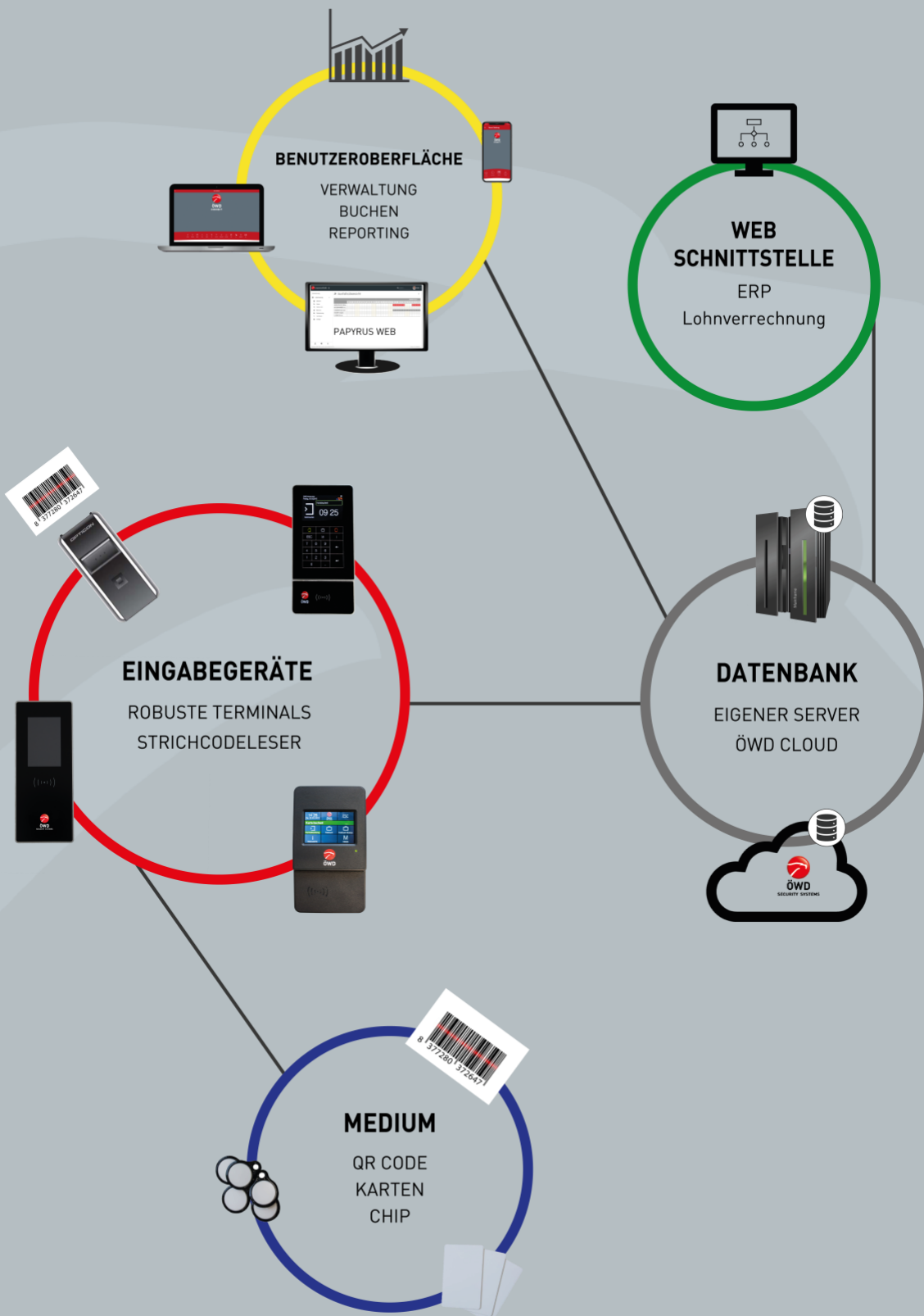
- Kostenlose Beratung
- Automatisierte Updates bei ÖWD Cloud
- Support durch ÖWD Service Desk
- Vor-Ort Unterstützung & Training

ÖWD security systems GmbH & Co KG
Bayerhamerstraße 14c | 5020 Salzburg

Service-Hotline: +43 57 8830
E-Mail: securitysystems@owd.at

BESCHREIBUNG

ÖWD Zeiterfassung bietet flexible Lösungen zur Erfassung aller Anwesenheits- und Fehlzeiten. Darüber hinaus ist die Integration komplexer ERP-Systeme und die mobile Erfassung für Mitarbeiter im Außendienst oder Home-Office, möglich. Perfekte, auf Ihr Unternehmen zugeschnittene und optimierte Lösungen, nehmen Ihnen viel Arbeit ab und schaffen dadurch Zeit für wichtigere Dinge. Unsere professionellen Web- oder Softwarelösungen überzeugen durch benutzerfreundliche Oberflächen und viele praktische Tools. Die Zeiterfassungsterminals überzeugen durch ihr robustes und zeitloses Design. Die Terminals übertragen alle Daten verschlüsselt an die ÖWD Cloud oder den eigenen Server.



Erweitern Sie Ihren Servicevertrag oder schließen Sie einen Neuen ab um die Vorteile der ÖWD Zeiterfassungs Cloud zu nutzen.

PAPYRUS – ADMIN SOFTWARE

PERSONAL STAMMDATEN

Im Standardpaket können bis zu 50 Mitarbeiter angelegt werden. Eine Erweiterung in 50er Schritten ist jederzeit möglich. In den Stammdaten werden alle Mitarbeiter relevanten Daten gespeichert. Neben persönlichen Daten wird auch die für diese Person gültige Zeitberechnung hinterlegt.

ZEITBUCHUNG

In der Buchungsmaske werden alle Buchungen von jedem Mitarbeiter angezeigt. Unter den Tageswerten sieht man alle Zeitsummen, die an diesem Tag errechnet werden. Personalkonten können betrachtet und Bemerkungen zu einzelnen Buchungen hinterlegt werden.

MITARBEITER AUSFALL

Über einen grafischen Ausfallplan lassen sich Urlaube, Krankenstände etc. mit nur wenigen Klicks eintragen. Zuerst wird die entsprechende Fehlzeit gewählt und bei der gewünschten Person mittels „Drag & Drop“ über die gewünschte Zeitspanne eingetragen.

Kto.Nr.	Bezeichnung	Startw.	Endwert	Vorgabe	Rest	Bezahl
SVS01	Gesamtzeit	0,00	130,23			
SVS10	Sollzeit	0,00	130,00			
SVS11	Saldo Periode	0,00	-2,37			
SVS12	Saldoaufstellung	0,00	0,00			
SVS13	Saldo Gesamt	140,00	137,23			
SVS14	Saldobehring	0,00	0,00			
SVS15	Überstundenpausch.	0,00	0,00			
STD003	Arzt/EH	0,00	2,00			
SVS16	Saldo unbewertet	0,00	137,23			
STD004	HK-Saldoperiode	0,00	0,00			
TAG001	Umlauf	25,00	14,00		21,00	7,00
TAG002	Krank	0,00	1,00			
TAG003	Sonderurlaub	0,00	0,00			
TAG004	Pflegeurlaub	0,00	0,00			

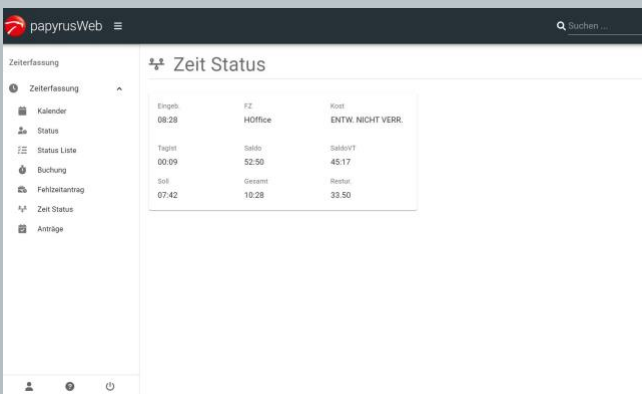
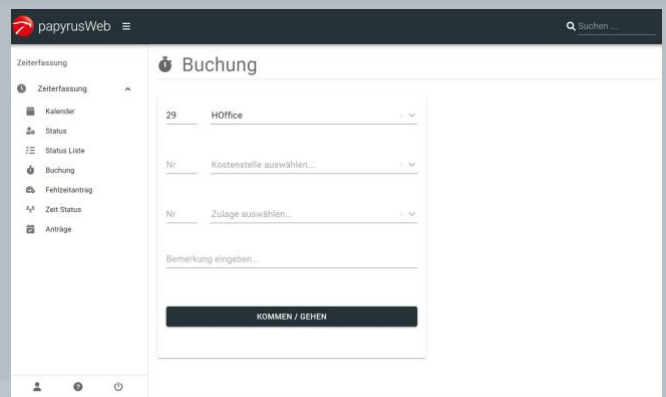
PERSONALKONTEN

In den Personalkonten werden die Zeitsummen einer Person abgespeichert. Neben den zur Berechnung notwendigen Zeiten, wie Soll- und Istzeit, werden auch alle benötigten Überstunden- und Fehlzeitkonten geführt. Die Anzahl der Konten ist beliebig. Jede Veränderung eines Kontos wird in der History protokolliert.

PAPYRUS – WEB SOFTWARE

QUICK-BUCHUNG

Mithilfe der Quick-Buchung kann eine Kommt-Buchung, eine Geht-Buchung oder eine Kommen und Gehen-Buchung mit aktueller Uhrzeit erzeugt werden. Eine Kommen/Gehen-Buchung wird benötigt, wenn z.B. ein Dienstgang oder ein Arztbesuch gebucht werden soll.

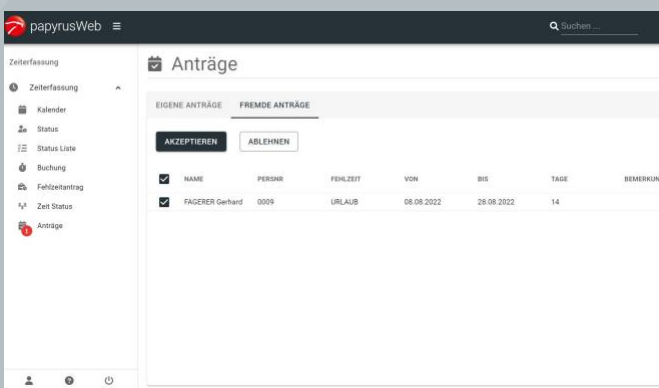
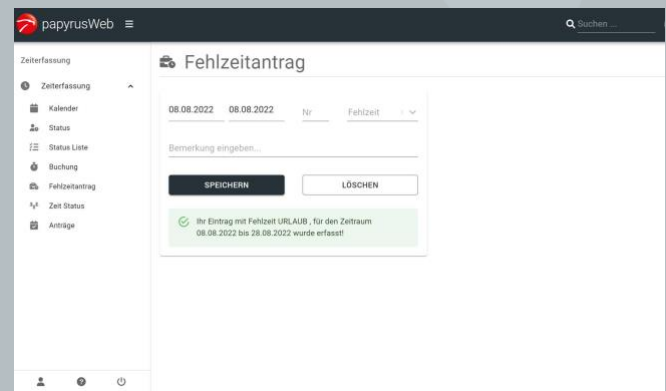


MITARBEITER STATUS

Im Personalstatus erhalten Sie Einsicht darüber, welche Personen sich im und außer Haus befinden. Dabei wird mit unterschiedlichen Farbcodes gearbeitet. Der Status kann auch gefiltert werden, sodass nur Personal mit einem gewissen Farbcode angezeigt wird.

WORKFLOW

Über den Menüpunkt „Fehlzeitantrag“ können Urlaube, Sonderurlaube etc. beantragt werden. Ein Kalendertool vereinfacht die Eingabe des Zeitbereichs. Bemerkungen für den Vorgesetzten können hinterlegt werden. Nach dem Speichern des Antrags wird dieser zur Genehmigung zu einem oder mehreren Vorgesetzten geschickt.



FREIGABEPROZESS

Über den Menüpunkt „Team Fehlzeiten“ erscheinen dem Vorgesetzten die beantragten Fehlzeiten wie Urlaub, Zeitausgleich, Dienstreisen u.Ä. Anträge können akzeptiert oder abgelehnt werden. Der Mitarbeiter, der den Urlaub beantragt hat, kann den Status unter „offene Buchungen“ überprüfen.