



Systeme für Zeiterfassung > Zeiterfassungssysteme

Zeiterfassungssystem Novatime



Die Online-Zeiterfassung der Marke Novar-Honeywell. Personalzeiterfassungssystem ist optimal geeignet für Gleitzeit-, Schicht- und Zuschlagsverrechnung.

Grundmerkmale:

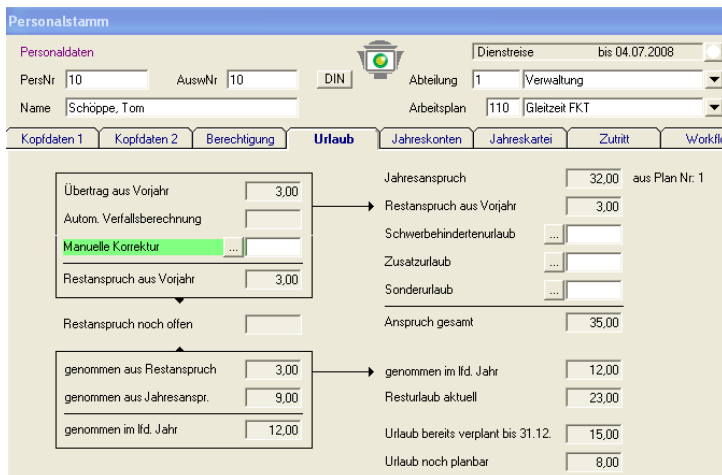
- Rückrechenfähigkeit über Buchungen der vergangenen zwei Jahre
- alle Standardfunktionen für professionelle Zeitwirtschaft enthalten
- umfangreiche Auswertungslisten und -export
- manipulierfreie Systemdatenbank

Besonderheiten:

- inkl. Option Mehrplatz für 2 Arbeitsplätze
- inkl. Statistik und Urlaubsberechnung und -verwaltung
- umfangreiche Verrechnungsmöglichkeiten durch Makros
- Workflow über Internet-Explorer und vielfältige Erweiterungen möglich (siehe Softwareoptionen)

NovaTime ist ein Personal-Zeiterfassungssystem der neuesten Generation. Besonderer Wert wurde auf die leichte Bedienbarkeit und Überschaubarkeit der Softwareoberfläche gelegt. Sie können z. B. von jedem angewählten Fenster aus über die Menüleiste alle Programmteile erreichen. Die am häufigsten verwendeten Menüpunkte sind zusätzlich in der linken Leiste hervorgehoben. Dieses Produkt ist **mehrplatzfähig**: In jeder Version sind zwei Clients inklusive. Es kann auf allen gängigen Netzwerkbetriebssystemen eingesetzt werden und dann von jedem an das Netzwerk angeschlossenen Client aus aufgerufen werden.

Die vom Mitarbeiter getätigten Buchungen werden sofort von der Hardware an NovaTime übertragen, da der Buchungsserver unter Windows ständig als Hintergrundprozess läuft. Durch die **Sofortverrechnung** müssen keine speziellen Auswertungen oder Abschlüsse durchgeführt werden, wie dies bei anderen Systemen der Fall ist. Auch über den PC erfasste Korrekturen verrechnet NovaTime sofort und aktualisiert alle betroffenen Konten.



Im **Personalstamm** können alle personenspezifischen Daten hinterlegt werden. Durch die 20 frei definierbaren Informationsfelder ist das System für Ihre Bedürfnisse offen.

Die Pflege ihrer **Urlaubsdaten** sind einfach zu realisieren. Sie haben sogar eine **Resturlaubsprüfung** inklusive.

Mit dem integrierten **Urlaubscomfortmodul** können Sie den Urlaubsanspruch nach Alter oder Betriebszugehörigkeit automatisch berechnen lassen. Ebenso ist der automatische **Urlaubsverfall** zu einem bestimmten Stichtag zu hinterlegen.

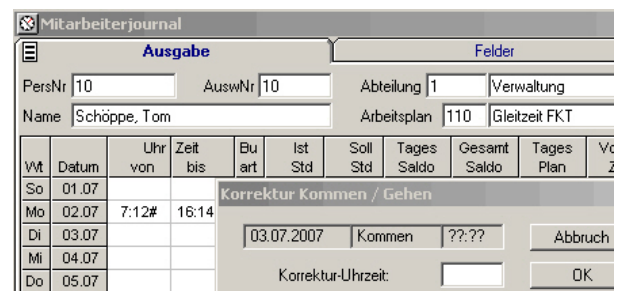
In dem vordefinierten **Feiertags-Kalender** sind alle Feiertage der Bundesländer hinterlegt und können individuell ergänzt werden.

Die oft geforderte Trennung von römisch katholischen und evangelischen Feiertagen in verschiedenen Kalendern ist einfach realisierbar, da Sie bis zu 99 verschiedene Kalender erstellen können. Die jährliche Fortschreibung erfolgt automatisch.

Buchungen / Korrekturen

Im Mitarbeiterjournal werden sämtliche Buchungen der Mitarbeiter, Fehlzeiten und Korrekturen festgehalten. Buchungen können durch einfachen Doppelklick in das zu ändernde Feld eingetragen bzw. geändert werden und sind als manuelle Korrektur erkennbar.

Die Eingabe von Buchungen ist eine der Haupttätigkeiten bei einer Zeiterfassung. Bei hohem Korrekturaufkommen ist es wichtig, dass die Eingabe unkompliziert, schnell, fehlerfrei und mit **visueller Ergebnisbegleitung** erfolgt. Darauf wurde in NovaTime besonderen Wert gelegt. So werden z. B. bei der Buchungseingabe stets nur die zur Buchung passenden Felder angeboten.





Systeme für Zeiterfassung > Zeiterfassungssysteme

Im **Personalstamm** können alle personenspezifischen Daten hinterlegt werden. Durch die 20 frei definierbaren Informationsfelder ist das System für Ihre Bedürfnisse offen. In dem vordefinierten **Feiertags-Kalender** sind alle Feiertage der Bundesländer hinterlegt und können individuell ergänzt werden. Die oft geforderte Trennung von römisch-katholischen und evangelischen Feiertagen in verschiedenen Kalendern ist einfach realisierbar, da Sie bis zu 99 verschiedene Kalender erstellen können. Die jährliche Fortschreibung erfolgt automatisch.

Die farbige **Jahresübersicht** zeigt übersichtlich alle Fehlzeiten eines Jahres, die einfach und schnell mit der Maus geändert werden können. Die im Webmodul beantragten Fehlzeiten werden graphisch in der Übersicht markiert (rotes Dreieck). Mittels der seitlich angeordneten Personalliste ist ein schnelles Wechseln der Mitarbeiter möglich. Bei Bedarf kann man zu jeder Buchung einen Bemerkungstext mit eingeben. Die Eingabe des Bemerkungstextes ist in allen relevanten Masken möglich, also auch bei einer Buchung in der Fehlzeiten-Jahreskartei, bei der Kommen/Gehen Korrektur im Mitarbeiterjournal und auch im Workflow bei einer Beantragung oder Buchung.

Im Register Urlaub findet man alle urlaubsrelevanten Daten wie z. B. Resturlaub, Jahresurlaubsanspruch usw. Die Berechnung erfolgt selbstständig und nach den österreichischen Vorschriften.

Die Software hat einen **Speicherzeitraum von 4 Jahren**: Zwei Vorjahre, das aktuelle Jahr sowie das Folgejahr. Über diesen Zeitraum hinweg ist NovaTime für alle Buchungen und Änderungen von Stammdaten und Parametern und Buchungen voll rückrechenbar. Bei jeder Änderung wird gefragt, ab welchem Zeitpunkt diese gelten soll. Durch Eingabe des gewünschten Datums (auch in die Zukunft) werden die betroffenen Konten neu berechnet und sofort mit den neuen Werten zur Verfügung gestellt.

Der gesamte **Datenbestand ist verschlüsselt** und kann nicht von unbefugter Seite ausgespäht werden. Die Zugriffsrechte lassen sich für das Bedienpersonal individuell einstellen und somit auf einzelne Mitarbeiter, Mitarbeitergruppen, Menüpunkte oder Listen beschränken. Die Datenpflege und Erstellung von Auswertungen kann bei Bedarf über das **Intranet/Internet** erfolgen. Das bedeutet eine hohe Flexibilität für alle Mitarbeiter. Mit dem **Genehmigungsverfahren** kommen Sie dem papierlosen Büro einen großen Schritt näher.

Listen und Auswertungen

Es stehen 15 Standardlisten und bis zu 999 frei gestaltbare Listen zur Verfügung, mit denen Sie alle Arten von Auswertungen und Übersichten erstellen können. Alle Listen sind individuell anpassbar

HName	18.12	19.12	20.12	21.12	22.12	23.12	24.12	25.12	26.12	27.12	28.12	29.12	30.12	31.12	UrlTg
Fischer, Sigrid	.	Uh	.	Sa	So	U	Uh	F	F	.	Sa	So	.	Uh	6,0
Lehmann, Ottmar	U	U	.	Sa	So	U	Uh	F	F	U	Sa	So	U	Uh	13,0
Leitzen, Wolfgang	.	.	.	Sa	So	.	.	F	F	.	Sa	So	.	.	9,0
Meier, Wilfried	.	KR	KR	Sa	So	.	Uh	F	F	.	Sa	So	.	Uh	6,0
Bertel, Heinz	U	.	U	Sa	So	.	Uh	F	F	.	Sa	So	.	.	4,5
Germes, Monika	.	.	.	Sa	So	.	.	F	F	U	Sa	So	U	.	2,0
Reimann, Uwe	.	.	.	Sa	So	U	Uh	F	F	U	Sa	So	.	.	3,5
Körting, Daniela	.	.	.	Sa	So	.	.	F	F	.	Sa	So	.	.	0,5
Fink, Mathilde	.	.	.	Sa	So	U	Uh	F	F	U	Sa	So	U	Uh	15,0
Schneider, Hans	U	U	U	Sa	So	.	.	F	F	.	Sa	So	.	.	14,0
Ensing, Heinz	KG	KG	KG	Sa	So	KG	KG	F	F	KG	Sa	So	KG	KG	62,0
Summen															
Abwesend	2,0	2,5	2,0	8,0	10,0	1,0	4,0	2,0	2,0	0,0	7,0	11,0	0,0	3,0	394,5
Anwesend	5,0	4,0	5,0	2,0	1,0	5,0	3,0	0,0	0,0	6,0	4,0	0,0	7,0	5,0	432,0
Urlaub	3,0	2,5	2,0	1,0	0,0	4,0	3,0	0,0	0,0	4,0	0,0	0,0	3,0	2,0	73,5
Krank	1,0	2,0	2,0	0,0	0,0	1,0	1,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0	1,0	1,0	76,0
Sonstige	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	36,0

und können am Bildschirm angezeigt, ausgedruckt oder als Datei exportiert werden.

Sogar eine übersichtliche und einfach zu handhabende **Fehlzeitplanung oder Schichtplanung** ist integriert.

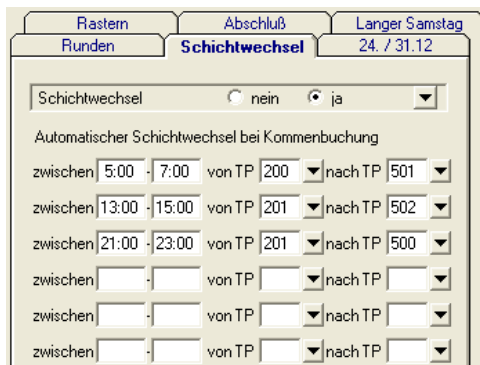
Beispiele: Abweichungs-, Summen- und Saldoliste, Abwesenheiten und Urteilsliste und die frei definierbaren Vari-Listen

Systeme für Zeiterfassung > Zeiterfassungssysteme

Arbeitszeitmodelle

Die gesetzlichen Rahmenbedingungen so wie die betrieblich vereinbarten Arbeitszeiten bildet NovaTime über Arbeitspläne ab. Ein Arbeitsplan ist die Zusammenfassung der relevanten Tagespläne zu einer Tagesplanfolge. Es können die verschiedensten Arbeitszeitformen wie z. B. **festе Arbeitszeit, Gleit-, Teil-, Eltern- und Altersteilzeit** als auch die verschiedensten Formen von **Schichtmodellen** abgebildet werden.

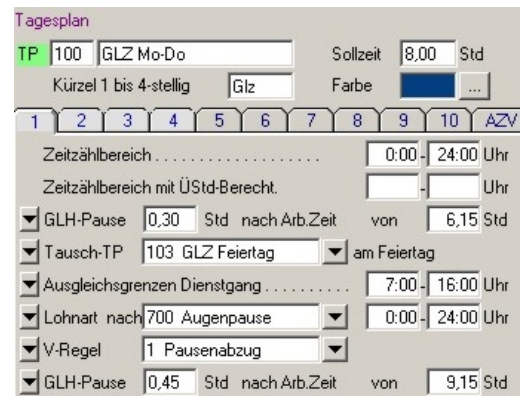
Die Zeitmodelle werden nach den jeweils geltenden **gesetzlichen Regelungen** (Pausen, Überstunden usw.) als auch nach Ihren individuellen Bedürfnissen entsprechend erstellt und abgerechnet. Wochen-, Monats- und Jahresabschlüsse runden die Berechnung ab.



Die Pläne bieten u. a. folgende Möglichkeiten:

- verschiedene Pausenarten und Kernzeiten
- bis zu 9999 Lohn- bzw. Zuschlagskonten können verwaltet und Ihren Bedürfnissen entsprechend befüllt werden
- Automatismen für Dienstgänge oder vergessene Buchungen
- automatischer Schichtwechsel
- Buchungen rastern
- errechnete Stunden runden

- Sonderregelungen für lange Samstage, Feiertage (bis zu 4 verschiedene Klassen), 24.12. und 31.12.



Ampelkonto

Das „Ampelkonto“ ist die farblich gerasterte Darstellung des Gesamtsaldo eines MA, wobei ‚grün‘ einem guten Wert entspricht und ‚gelb‘ oder ‚rot‘ einen zunehmend ‚schlechten Saldo‘ darstellt.

Auch der „Nulldurchlauf“ bei einem bestimmten Saldowert ist anzeigbar und steht in Varilisten zur Verfügung. Ein **Nulldurchlauf** bedeutet, dass der Saldowert von plus auf minus (oder umgekehrt) gewechselt hat. Wenn das geschieht, wird sich NovaTime dieses Datum merken. Man hat damit die Information, wann der MA zuletzt ein ausgeglichenes Konto hatte.

Im Personalstamm und im Workflow-Modul kann das Ampelkonto zu jedem Mitarbeiter angezeigt werden. In jedem Arbeitsplan kann man individuelle Einstellungen der Ampelwerte vornehmen.

Alle Farbzugeordnungen zu den Saldo-Bereichen sind variabel einstellbar und im Arbeitsplan zugeordnet.




Buchungsarten – mit Häufigkeitsprüfung

Die Häufigkeitsprüfung steht zur Verfügung für den Tagesbezug ‚ganzer Tag‘ und ‚halber Tag‘ in Verbindung mit den Kategorien ‚Sonst. Abwesenheit‘, ‚Krank‘, ‚Gleittag‘, ‚Feiertag‘. Anmerkung: Ist für Urlaub nicht erforderlich, da hierfür die ‚Resturlaubsprüfung‘ zur Verfügung steht.

Damit kann eine Prüfung zugeschaltet werden, dass die entsprechende Buchungsart nicht beliebig oft in einem Zeitraum verwendet werden kann.

max. Anzahl: 1 – 9999

im Zeitraum: Monat, Quartal, Halbjahr, Jahr

Startdatum: frei wählbar als Beginn des Zeitraums für die Häufigkeitsprüfung.

Häufiges Beispiel: Ein AZV-Tag oder Gleittag darf nur einmal im Monat genommen werden.



Systeme für Zeiterfassung > Zeiterfassungssysteme



Option Bildschirmtableau

Darstellung von An-/Abwesenheit der MA per farbiger LED auf dem Bildschirm. Auswahl, Sortierung Bedingungen und Zusatzzeilen können eingestellt werden.

Es können hier auch wegen eventuellen Datenschutzbestimmungen in Ihrer Firma/Behörde die Fehlzeiten und Abwesenheitsinformationen individuell ausgeblendet werden.

Option Workflow – Mitarbeiter Ein-/Ausgabe

Mit dieser Option ist das **papierlose Genehmigungsverfahren** von Buchungsanträgen und Korrekturen realisierbar.

Über den Internet-Explorer hat jeder Mitarbeiter je nach Berechtigung Zugriff auf seine Zeitdaten wie Mitarbeiterjournal, Zeitkonten, Jahresübersicht, Urlaubskonten, Anwesenheitstableau und weiteres. Die Vorgesetzten haben Zugriff auf alle Daten „ihrer“ Mitarbeiter. Auf welche Daten der Vorgesetzte zugriff hat, wird mit einer definierten Berechtigungsvergabe im System hinterlegt.

Alle Korrekturen von vergessenen oder falschen Buchungen, Abwesenheiten in der Vergangenheit oder Zukunft können über das Genehmigungsverfahren beantragt und letztendlich im System eingetragen werden. Selbst über das integrierte **Anwesenheitstableau** kann der aktuelle Status des Mitarbeiters von den berechtigten Personen eingesehen werden.

Mitarbeiterjournal	PersNr: 10	Name: Schöppe, Tom
Jahreskartei	29.11.2006	beantragt Urlaub
Urlaubverwaltung		korrigieren Datum: 01.12.2006 bis 10.12.2006
Zeitkonten		Vertreter: Herr Mäge
Varianzen		Abt. Leiter
Lampentableau		PersAbt
Eingaben	27.09.2006	beantragt Dienstreise
Passwort ändern		Datum: 03.09.2006 bis 08.09.2006
Abmelden		messe
	27.09.2006	genehmigt Vertreter: mäge
	30.06.2006	beantragt Gehen
		Datum: 05.06.2006 Uhrzeit: 20:05
		vergessen
	30.06.2006	genehmigt Abteilungsleiter
	14.03.2006	beantragt Korrekturstunden
		Datum: 09.03.2006 Stunden: 3,00
		Messebesuch in Essen

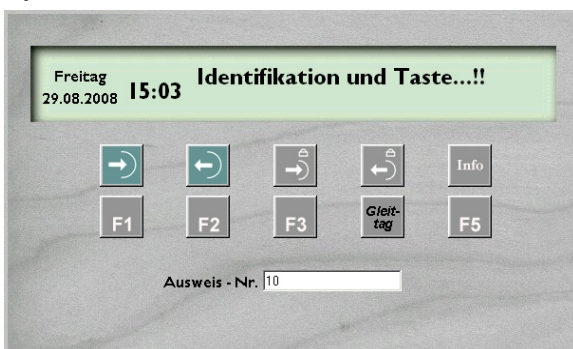
Das Genehmigungsverfahren

- Es können bis zu 30 Genehmigungs-Stufen je Buchungsart verwendet werden, die der Antrag durchläuft.
- In jeder Stufe können 1 oder 2 Genehmiger angegeben werden; per ‚oder‘ bzw. ‚und‘ - Verknüpfung.
- Automatische Stellvertretung der Genehmiger ist wählbar (bei eigener Fehlzeit des Genehmigers).
- Erweiterte Email-Benachrichtigung auch des Mitarbeiters; bei jeder Stufe.
- Übersteuern im Personalstamm möglich (z.B. Abt.-Leiter darf sich nicht selbst genehmigen).

Mitarbeiter-Vertretung

- Pro Mitarbeiter können bis zu 10 Vertreter vordefiniert werden.
- Bevor ein Antrag den Genehmigern zugeführt wird, hat der Mitarbeiter einen Vertreter anzugeben.
- Die Angabe ist wahlweise optional oder zwingend und kann je nach Buchungsart definiert werden.
- Möglichkeit, dass der benannte Vertreter erst zustimmen muss, bevor der Antrag weitergeleitet wird.
- Prüfung zuschaltbar, wenn der angegebene Vertreter oder der MA selbst in dem Zeitraum eine FZ hat.
- Möglichkeit aktivierbar, dass ein MA die gleichzeitige Vertretung mehrerer MA übernimmt.

Option Intranet/Internet-Terminal



Mit dieser Option kann jeder Mitarbeiter direkt vom Arbeitsplatz aus über das Internet/Intranet buchen und so z.B. seine Arbeitszeit ganz einfach verschiedenen Projekten oder Kostenstellen zuordnen. Es ist auch die optimale Lösung für die Einbindung von Filialen mit nur sehr geringer Mitarbeiteranzahl.

Egal ob Sie irgendwo im Hause an einer Workstation oder auf Dienstreise sind, sie können leicht und schnell Ihre Buchungen erfassen. Da die Buchungen ebenso über das Internet erfolgen können, können auch weit entfernte Filialen, die keinerlei Anbindung an das Firmennetzwerk haben, mit in die Zeiterfassung integriert werden.

Da sämtliche Wege zu den Hardware-Geräten wegfallen, ist diese Option auch das ideale Mittel um Kostenstellenbuchungen vorzunehmen. Über 5 frei definierbare Tasten können Kontenstände wie z.B. Saldo, Resturlaub oder

Überstunden abgefragt werden. Die Nachfragen im Personalbüro minimieren sich somit erheblich.