



TA Zeitblick

Alle Funktionen im Überblick

Ihre Vorteile

TA Zeitblick – Funktionalitäten für Administratoren

Was kann das Online-Interface?

Arbeitszeiten	<ul style="list-style-type: none"> Der Administrator kann innerhalb des Web-Portals Arbeitszeiten in Echtzeit einsehen. Der Administrator kann Zeiten für Mitarbeiter erfassen und bearbeiten (z. B. bei Fehlstempelungen). Der Administrator kann festlegen, ob ein Mitarbeiter erfasste Zeiten verändern darf und ob ein Änderungskommentar notwendig ist.
Stundenkonto	<ul style="list-style-type: none"> Das aktuelle Stunden-Soll wird pro Mitarbeiter anhand der festgelegten Einstellungen angezeigt. Es erfolgt eine Anzeige von Unter- und Überstunden. Die Anzeige der tagtäglichen Soll-Stunden kann ausgeblendet werden.
Wöchentliche Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> Es kann die allgemeine wöchentliche Arbeitszeit eingestellt werden. Einstellungen können für jeden Mitarbeiter einzeln überschrieben werden.
Arbeitstage	<ul style="list-style-type: none"> Es können die Wochentage, an denen die Mitarbeiter normalerweise arbeiten, festgelegt werden. Die wöchentliche Arbeitszeit wird auf diese Wochentage gleichmäßig verteilt.
Feiertage	<ul style="list-style-type: none"> Es kann festgelegt werden, wie das System mit Feiertagen umgehen soll. Es kann das Bundesland ausgewählt werden, wonach die Berechnung der Feiertage erfolgen soll. Einstellungen können für jeden Mitarbeiter einzeln überschrieben werden.
Abwesenheitstage	<ul style="list-style-type: none"> Fehlt ein Mitarbeiter aufgrund von Urlaub oder Krankheit, kann festgelegt werden, wie sich der Soll-Stundenstand verhalten soll.
Maximale Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> Es kann die maximale Anzahl an Stunden einer Arbeitszeit festgelegt werden.
Darstellung Arbeitszeiten	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitszeiten können im Dezimal- oder Stunden- und Minutenformat angezeigt werden.
Automatische Pausen	<ul style="list-style-type: none"> Es kann eingestellt werden, welche Zeit automatisch ab einer bestimmten Länge der Arbeitszeit als Pause berücksichtigt werden soll (z. B. eine Anwesenheit von 6 Stunden enthält eine Pause von 30 Minuten).
Pausendynamik	<ul style="list-style-type: none"> Pausen können partiell oder vollständig abgezogen werden.
Kurze Abwesenheiten	<ul style="list-style-type: none"> Melden sich Mitarbeiter für Abwesenheiten von bis zu 3 Stunden vom System ab, kann eingestellt werden, ob das Abmelden als Pause, als Unterbrechung oder als Beendigung des Arbeitstages gewertet werden soll.
Standorterfassung	<ul style="list-style-type: none"> Es kann optional der Standort der Mitarbeiter erfasst werden, wenn sich diese per Mobile App an- oder abmelden.
Druck erfasster Zeiten	<ul style="list-style-type: none"> Zeitübersichten können aus dem Online-Interface gedruckt werden.
Export	<ul style="list-style-type: none"> Zeitübersichten können als CSV exportiert werden.
Mitarbeiterpflege	<ul style="list-style-type: none"> Der Administrator kann das initiale Passwort des Mitarbeiters einsehen und es zusammen mit einer Anleitung ausdrucken. Der Administrator kann innerhalb der Mitarbeiterdetailansicht das aktuelle Passwort des Mitarbeiters zurücksetzen. Mitarbeiter können über das Online-Interface hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.

Abwesenheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Der Administrator kann eingereichte Abwesenheiten prüfen und genehmigen oder ablehnen. • Der Administrator kann über einen Kalender alle aktuell genehmigten Abwesenheiten einsehen.
Projekte	<ul style="list-style-type: none"> • Es können Projekte angelegt werden, auf die die Mitarbeiter ihre Zeiten buchen können. • Der Administrator kann die erfasste Zeit auf dem Projekt einsehen. • Es können ein Standort und ein Radius festgelegt werden, in denen eine Buchung immer automatisch auf ein bestimmtes Projekt gebucht wird. • Der Administrator kann für MFPs und RFID-Terminals ein Standardprojekt hinterlegen.
Anwesenheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Der Administrator kann sämtliche aktuellen Anwesenheiten in Echtzeit einsehen. • Es kann unterschieden werden, welche Mitarbeiter ausgestempelt sind, eine Abwesenheit hinterlegt haben oder keinen Arbeitstag haben.
Abteilungen	<ul style="list-style-type: none"> • Vom Hersteller können Abteilungsleiter hinzugefügt werden. • Der Administrator kann die Abteilungsleiter zu den verschiedenen Abteilungen hinzufügen. • Die Abteilungsleiter können nur die Mitarbeiter ihrer jeweiligen Abteilung verwalten.

Wie funktioniert die MFP-App?

Authentifizierung	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter können sich am Multifunktionssystem (MFP) innerhalb der Zeiterfassungs-Anwendung per RFID (mit Karten) authentifizieren.
Arbeitszeiterfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Der Mitarbeiter kann nach erfolgreicher Authentifizierung seine Zeiten direkt am MFP erfassen. • Der Mitarbeiter kann seine erfassten Arbeitszeiten in der Monatsansicht einsehen. • Beim Stempeln wird das aktuelle Stunden-Soll anhand der festgelegten Einstellungen angezeigt.
aQrate	<ul style="list-style-type: none"> • Die HyPAS™-App kann in Verbindung mit aQrate verwendet werden. Der Mitarbeiter kann sich in aQrate authentifizieren und sich anschließend über Single-Sign-On in in TA Zeitblick anmelden.

Wie funktioniert die Mobile App?

Smartphone-App	<ul style="list-style-type: none"> • Mobile Apps können für Android und iOS aus dem jeweiligen App-Store heruntergeladen werden.
Erfassung von Arbeitszeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Der Mitarbeiter kann über die Mobile App Arbeitszeiten stempeln. • Mitarbeiter haben per Mobile App die Möglichkeit, erfasste Zeiten zu korrigieren.
Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Administratoren können festlegen, ob ein zusätzlicher Kommentar vom Mitarbeiter verfasst werden muss, wenn Arbeitszeiten geändert werden. • Das Passwort kann vom Mitarbeiter geändert werden.
Standorterfassung per App	<ul style="list-style-type: none"> • Es kann optional der Standort der Mitarbeiter erfasst werden, wenn sich diese per Mobile App an- oder abmelden.
Abwesenheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter können ihre Abwesenheiten über die Mobile App einreichen. • Mitarbeiter können über die Kamera ihres Smartphones Anhänge scannen und mit dem Antrag übermitteln.
Stundenkonto	<ul style="list-style-type: none"> • Der Mitarbeiter kann in einer Kalenderansicht für jeden Tag die gebuchten Zeiten und Fehltage einsehen. • Der Mitarbeiter kann seine aktuellen Über- und Unterstunden einsehen.

Was ist mit Wartung, Support und Sicherheit?

Support	<ul style="list-style-type: none"> • Sollten doch einmal Probleme auftreten, können Supportanfragen bequem über das Kontaktformular in der Online-Ansicht erstellt werden.
Updates	<ul style="list-style-type: none"> • Durch Hosting auf Servern des Anbieters aktualisiert sich die Software automatisch.
Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Daten werden verschlüsselt an das zentrale System zur Datennutzung übertragen. • Daten werden ausschließlich auf Servern in Deutschland gespeichert und nach nationalen Datenschutzrichtlinien geschützt. • Sämtliche Informationen zum Thema Datensicherheit und Auftragsverarbeitung können innerhalb der Weboberfläche heruntergeladen werden.

Zusätzliche Funktionen

Erweiternde Funktionen sind bislang nicht in das TA Zeitblick Basispaket integriert, um den Nutzern eine möglichst schlanke Benutzeroberfläche zu bieten. Sie können nach Absprache für den Kunden individuell hinzugefügt und eingerichtet werden.

TA Zeitblick – Erweiterungen für Administratoren

Welche Zusatzfunktionen gibt es?

Zeitrundungen	<ul style="list-style-type: none">Arbeitszeiten können auf 5 / 10 / 15 / 30 Minuten mathematisch korrekt auf- oder abgerundet werden.
Zeitfenster	<ul style="list-style-type: none">Erfasste Arbeitszeiten innerhalb eines bestimmten Zeitfensters (z. B. 6:45 Uhr bis 7:10 Uhr) werden auf eine vorher definierte Uhrzeit gesetzt (z. B. 7:00 Uhr).
Accounts	<ul style="list-style-type: none">Es können mehrere Accounts pro Unternehmen angelegt werden.
Berichtgenerierung mit angepasstem Startdatum	<ul style="list-style-type: none">Berichte werden standardmäßig jeweils vom 1. bis zum letzten Tag des Monats erstellt. Einige Unternehmen rechnen zu anderen Stichtagen ab (z. B. vom 26. zum 25. des Folgemonats) und benötigen daher eine angepasste Berichterstellung.

Wollen auch Sie Ihre Zeiterfassung einfacher und effizienter gestalten?

Dann vereinbaren Sie gern einen persönlichen Termin mit unseren Digitalexperten – ganz einfach per E-Mail an beratung@triumph-adler.net.

02/2023