

Wissen, wieviel gearbeitet wird

Erbrachte Leistungen effizient überwachen und verrechnen

- ◀ Erfassung von Leistungen und Spesen, zentral oder standortunabhängig via Internet-Erfassungsmaske
- ◀ Zuordnung von Kostenstellen und -arten
- ◀ Projektzuordnung
- ◀ Auswertung auf Projekte oder Mitarbeiter
- ◀ Individuelle Abrechnung
- ◀ Direkte Leistungsfakturierung

Zeit ist in jedem Unternehmen eine kostbare Ressource, die es mit minimalem Aufwand zu verwalten gilt.

Ob eine reine Präsenzzeitkontrolle oder ein nahtloses Erfassen sämtlicher Tätigkeiten: Die blue office Präsenzzeit- und Leistungserfassung lässt sich mit Leichtigkeit auf die individuellen Anforderungen jedes Betriebes anpassen.

Die optional erhältliche Web-Erfassungsmaske ermöglicht die standortunabhängige Rapportierung an jedem PC mit Internetzugang.



RUOSS-KISTLER AG

CH - 8863 Buttikon SZ

Telefon: (+41) 055 464 35 15

E-Mail: handel@ruoss-kistler.ch

Internet: www.ruoss-kistler.ch

Bestandteil des blue office-Softwarepaketes:

light

standard

professional

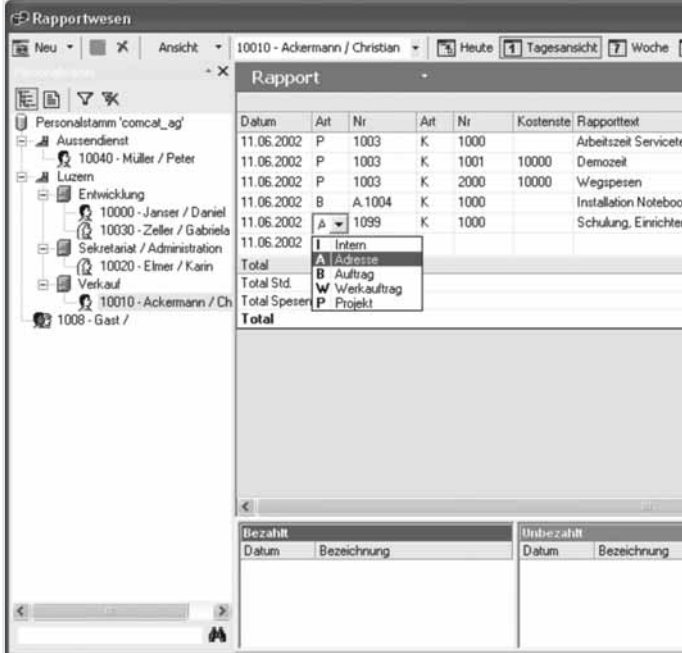
(web client als Option verfügbar)

Mitarbeiterspezifische Erfassung

In der blue office Präsenzzeit- und Leistungserfassung hat jeder Mitarbeiter seinen persönlichen Erfassungsbereich. Dort sind der Arbeitszeitplan, Parameter für die Ferien- und Abwesenheitskontrollen sowie die den Qualifikationen entsprechenden Stundenansätze hinterlegt.

Die Leistungserfassung ist zudem über jeden PC mit Internetverbindung möglich, unabhängig von Standort und installierter Software. Die erbrachten Leistungen werden passwortgeschützt erfasst und rasch und sicher in die zentrale Datenbank übermittelt.

Die Daten aus der Präsenzzeit- und Leistungserfassung werden laufend mit den entsprechenden Parametern verglichen und liefern eine aktuelle Übersicht über geleistete Stunden und Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter. Optimieren Sie mit diesem Hilfsmittel die Leistungsfähigkeit Ihres Personals.



The screenshot shows the 'Rapportwesen' software interface. On the left is a tree view of a personnel structure. The main area displays a report table with columns for date, type, number, cost center, and report text. A context menu is open over the table, showing options like 'Intern', 'Adresse', 'Auftrag', 'Werkauftrag', and 'Projekt'. Below the table are sections for 'Bezahlt' (Paid) and 'Unbezahlt' (Unpaid) with sub-columns for date and description.

Datum	Art	Nr	Art	Nr	Kostenstz	Rapporttext
11.06.2002	P	1003	K	1000		Arbeitszeit Servicece
11.06.2002	P	1003	K	1001	10000	Demozeit
11.06.2002	P	1003	K	2000	10000	Wegspesen
11.06.2002	B	A.1004	K	1000		Installation Noteboo
11.06.2002	A	1099	K	1000		Schulung, Einrichte
11.06.2002	Total					
Total Std.						
Total Spesen						
Total						

Effiziente Erfassung: Die Rapportpositionen werden im Artikel ausgewählt und übersichtlich auf dem Beleg aufgelistet. Und mit der benutzerfreundlichen Web-Erfassungsmaske für ortunabhängige Rapportierung sparen Sie viel Zeit und teure

Produktivität überwachen

Damit sämtliche Tätigkeiten, aber auch Spesen und allfällige Artikel am richtigen Ort registriert werden, erlaubt die blue office Präsenzzeit- und Leistungserfassung das Verbuchen auf Projekte, Aufträge, Produktions-/Werkaufträge, Adressen und natürlich auch für interne Aufgaben. Diese Gliederung bildet die Basis zur Differenzierung von produktiver und unproduktiver Zeit Ihres Personals.

Die lesefreundliche, transparente Anordnung und Gruppierung der Belegpositionen ist für jeden Beleg individuell möglich. Die einzelnen Gruppen können Sie zudem mit einem Gruppenrabatt versehen.

Schluss über Geleistetes

		Verrechnen		Selbstkosten			
von	bis	Anzahl	Einheit	Ansatz	Betrag	Ansatz	Betrag
		3.5	Std	160.00	560.00	85.00	297.50
		2	Std			0.00	0.00
		1	x	50.00	50.00	45.00	45.00
		1.5	Std	160.00	240.00	85.00	127.50
		2	Std	160.00	320.00	85.00	170.00
		Anzahl	Einheit	Verrechnen		Selbstkosten	
		9	Std	1'120.00		595.00	
		1	x	50.00		45.00	
				1'170.00		640.00	



elstamm
die stand-
Wege.

Leistungen kalkulieren

Grundlage der einheitlichen, systematischen Erfassung Ihrer Tätigkeiten ist der individuelle Kostenarten- und Kostenstellenplan. Dieser ermöglicht Ihnen die Verknüpfung mit den Selbstkosten und Verrechnungssätzen des Personals.

Das Erfassen der erbrachten Leistungen erfolgt einfach und rasch. Dank der lückenlosen Dokumentation in blue office haben Sie jederzeit die Kontrolle über die aufgelaufenen Kosten innerhalb Ihrer Aufträge und Projekte.

Leistungen auswerten

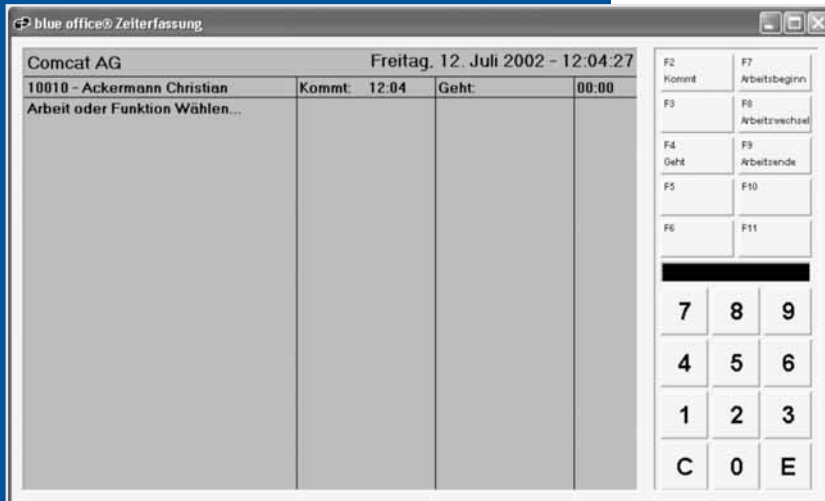
Mit den vielseitigen Auswertungsmöglichkeiten verschaffen Sie sich jederzeit ein aktuelles, objektives Bild über die erbrachten Leistungen. Basierend auf dem anpassbaren Kostenarten- und Kostenstellenplan entsteht aus dem Arbeitsprozess heraus eine Datenbank, welche von verschiedenen Gesichtspunkten betrachtet werden kann. So kann eine Kostenstelle seitens des Personals, des Projektes oder natürlich der Kostenstelle selber ausgewertet werden.

Fakturierungsaufwand minimieren

Getreu dem Grundsatz, administrative Tätigkeiten zu optimieren, ermöglicht Ihnen blue office die direkte Fakturierung von Leistungspositionen, Spesen und Artikeln aus der Präsenzzeit- und Leistungserfassung heraus. Somit ersparen Sie sich das Schreiben von Rechnungspositionen, die bereits bestehen. Die Positionen der Leistungserfassung werden, aufgeschlüsselt nach Kostenarten und Kostenstellen, detailliert auf der Rechnung dargestellt.

Wissen, wieviel gearbeitet wird

Schnelle Erfassung



Zeit produktiv einsetzen: Mit dem Präsenzzeit-terminal reduziert sich der Aufwand für die Leistungsrapporte auf das Minimum.

Für das schnelle Erfassen der Präsenzzeit und der Leistungen besteht die Möglichkeit, das Präsenzzeitterminal einzusetzen. Dieses Terminal ermöglicht Ihnen eine Schnellerfassung von Präsenz- und Leistungsdaten während der Arbeit mit Hilfe von Strichcodes.

Derart erfasste Daten orientieren sich nach der Systemzeit und werden direkt in die Präsenzzeit- und Leistungserfassung eingetragen.

Überwachen und optimieren

Mit den verschiedenen Einsatzmöglichkeiten der blue office Präsenzzeit- und Leistungserfassung haben Sie ein ideales Werkzeug, um Arbeitsvorgänge zu überwachen.

Nutzen Sie diese Informationen, um wertvolle Leistungen zu fördern und Fehlleistungen auf das absolute Minimum zu reduzieren. Ein ausgeglichener und leistungsstarker Mitarbeiterstab ist ein wichtiger Eckstein Ihres Erfolges.