

## So funktioniert Arbeitszeiterfassung einfach



Arbeitszeit schnell  
und exakt auf allen  
Endgeräten erfassen



Gesetzliche und betriebliche  
Vorgaben abbilden  
und überprüfen



Jederzeit mit aktuellen  
Auswertungen und Nachweisen  
den Überblick behalten

### Nutzen Sie TimeTAC auf allen Endgeräten

- ✓ **Browser App** für alle Betriebssysteme
- ✓ **Mobile Apps** für Android und iOS
- ✓ **Desktop App** für Windows
- ✓ **Terminal:** stationär oder mobil
- ✓ **Multiuser** das Software-Terminal



### So managen Sie die Zeit in Ihrem Unternehmen

- ✓ Erfassung von **Kommen/Gehen, Pausen** und bis zu **10 frei definierbare Aufgaben**
- ✓ **Live** und/oder **nachträgliche** Zeiterfassung
- ✓ **Live-Statusübersicht** der Mitarbeiter
- ✓ Automatische **Stundenabrechnung**
- ✓ **Verwaltung** gesetzlicher, betrieblicher und sonstiger Vorgaben
- ✓ Berücksichtigung von **Abwesenheitszeiten**
- ✓ Umfangreiche **Auswertungsmöglichkeiten**



## Arbeitszeiten flexibel erfassen und bearbeiten

**Live:** Erfassung mit Start/Stopp/Pause

**Nachträglich:** Manueller Eintrag/Änderung über Kalender/Liste/Studentabelle

**Automatisch:** Systembuchung für Vertrauensarbeitszeit

---

**Workflows** mit Antragsmanagement für manuelle Änderungen

**Kalender- und Listenansicht** für Kontrolle und Bearbeitung

**Log für Änderungen** zur Nachvollziehbarkeit



## Arbeitszeiten bewerten, prüfen und auswerten

**Arbeitszeitmodelle:** Sollstunden, Kernzeiten, Zuschlagsregelungen

**Pausenmodelle:** automatisierte Prüfung oder automatisierter Abzug

**Abwesenheitstypen:** zur manuellen nachträglichen Erfassung

**Feiertagskalender:** für alle Länder/Bundesländer/Kantone

---

**Stundenabrechnung:** Automatische Bewertung der erfassten Zeiten

**Benachrichtigungen:** Maximalarbeitszeiten, Ruhezeiten, Pausenregelungen etc.

**Auswertungen:** Übersichtlich zu Mitarbeiter, Abteilungen, Aufgaben



## Verwaltung und Administration

**Benutzerverwaltung:** Alle Nutzer vollständig administrieren

**Organisationsstruktur:** Abteilungen, Abteilungsleiter, Zuständigkeiten

**Berechtigungen:** Sichtbarkeiten, Zugriffsberechtigungen, Identifikation

**Aufgabenverwaltung:** Aufgaben flexibel Nutzern zuordnen