

P.A.P.A.

die kaufmännische Softwarelösung

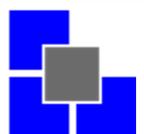
Zusatzmodul P.A.P.A. - WebZeit

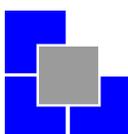
Inhalt

1. Einleitung	2
2. Systemaufbau	2
3. Aufträge und Stunden synchronisieren	3
4. Auf der Baustelle	4
5. Administration	5
6. Mitarbeiterübersicht	6
7. Protokollierung	7
8. Modul Zeiterfassung (optional)	8
9. Zusammenfassung	9

Es gelten ausschließlich unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen
Diese können Sie anfordern oder auf unserer Internetseite
www.buehler-informatik.de einsehen bzw. downloaden
Druckfehler, Irrtümer und Änderungen vorbehalten

HRB: Mannheim: 522403
Ust-IdNr. DE 168 309 401

BÜHLER 
Informatik GmbH
Vivaldistraße 14, 76448 Durmersheim
Tel.: 07245 / 93 999-0
Fax: 07245 / 93 999-199
info@buehler-informatik.de
www.buehler-informatik.de



1. Einleitung

Wollen Sie die gesamte Stundenbuchung mit nur ein paar Klicks erledigt haben?

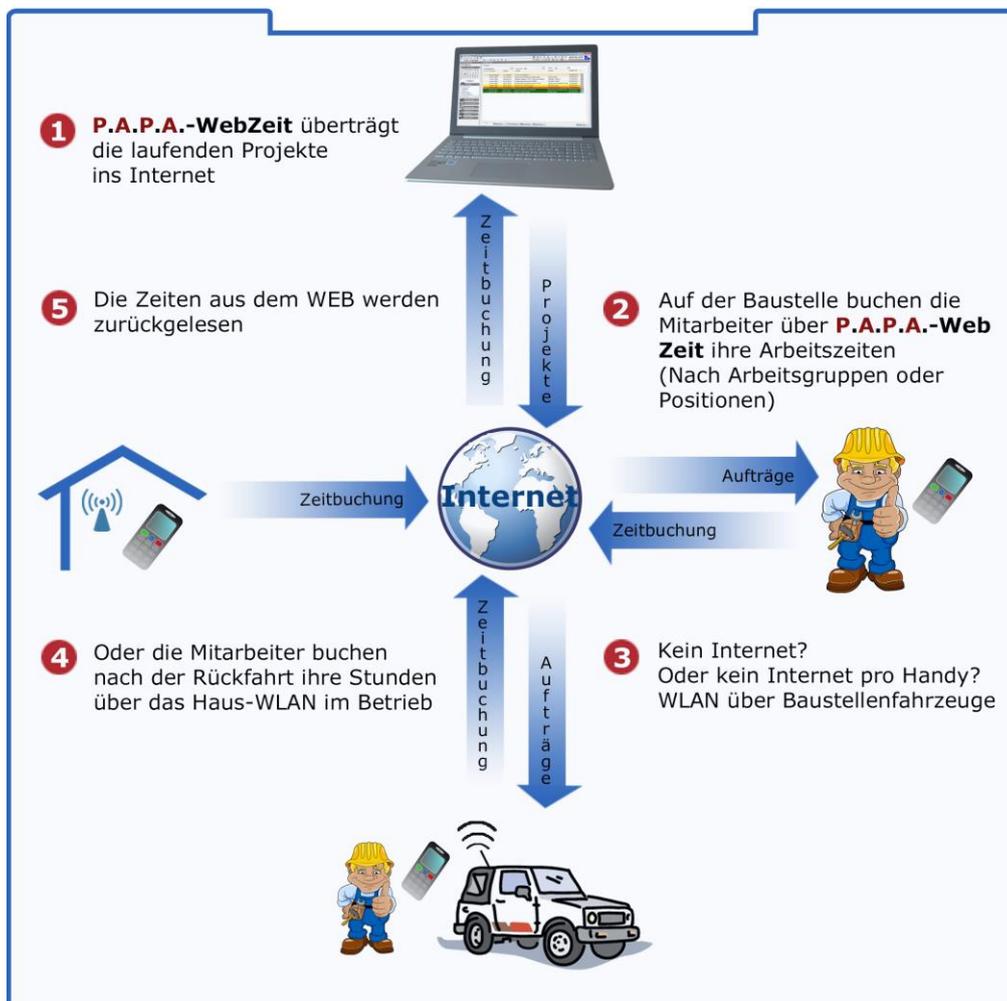
Wie?

Mit dem neuen P.A.P.A.-Modul „P.A.P.A. - WebZeit“!

Ob am PC, Tablet oder Handy - mit „**P.A.P.A. - WebZeit**“ haben Sie eine webbasierte Online-Zeiterfassung. Damit erfasst jeder Mitarbeiter seine Arbeitszeiten jederzeit und überall selbst. Das einzige, was man dazu braucht, ist ein Browser und eine Verbindung in das World Wide Web. Und am Ende des Tages prüft und schließt jeder Mitarbeiter seine Stunden ab und Sie lesen alle Stunden mit nur wenigen Klicks in „**P.A.P.A.**“ ein.

2. Systemaufbau

Und wie funktioniert das?



1. „**P.A.P.A. - WebZeit**“ überträgt die laufenden Projekte ins Internet.
2. Auf der Baustelle buchen die Mitarbeiter über „**P.A.P.A. - WebZeit**“ ihre Arbeitszeiten (Nach Arbeitsgruppen oder Positionen).
3. Kein Internet? Oder kein Internet pro Handy? WLAN über Baustellenfahrzeug!
4. Oder die Mitarbeiter buchen nach der Rückfahrt die Stunden über das Haus-WLAN im Betrieb.
5. Die Zeiten aus dem WEB werden zurückgelesen.

3. Aufträge und Stunden synchronisieren



Mit dem neuen Synchronisationsmodul „**P.A.P.A. - WebZeit**“ übertragen Sie Ihre Aufträge aus „**P.A.P.A.**“ in die „**P.A.P.A. - WebZeit**“ und alle abgeschlossenen Stunden aus der „**P.A.P.A. - WebZeit**“ wieder zurück in „**P.A.P.A.**“. Diese Zeiten werden automatisch den jeweiligen Aufträgen und Mitarbeitern zugeordnet.

[Vorführung] P.A.P.A. - WebZeit

Mitarbeiterübersicht Zeitabgleich Protokollierung

1 Auswahl der Aufträge zum Exportieren

2 Auswahl der Aufträge zum Importieren

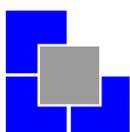
3 Export und Import der Aufträge

Mit diesem Programm-Modul werden von Ihnen ausgewählte Aufträge auf die Webseite P.A.P.A. WebZeit in Ihren eigenen Bereich gestellt. So ist es Ihnen und Ihren Mitarbeitern möglich die Stundenerfassung unter anderem in Echtzeit zu erledigen. Die übertragenen Aufträge sind nur für Ihre Firma ersichtlich.

<input type="checkbox"/>	Auftrag	Info	Datum
-	Projekt: Bickel - Fenster Velux (16-PR-1001)		
<input type="checkbox"/>	16-AUF-5068	Master Velux	02.04.2016
<input type="checkbox"/>	16-AUF-5082	Muster Velux	23.11.2016

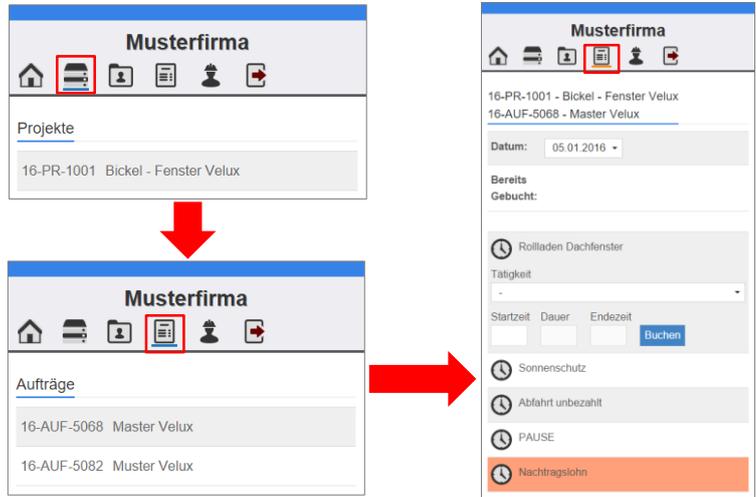
[P.A.P.A. WebZeit](#) [P.A.P.A. WebZeit Administration](#)

Dazu rufen Sie das Modul „**P.A.P.A. - WebZeit**“ auf und wählen die Aufträge aus, auf denen die Mitarbeiter ihre Stunden buchen sollen und klicken auf „Weiter“. Anschließend wählen Sie auf der nächsten Seite alle Aufträge aus, deren Stunden zurück in „**P.A.P.A.**“ übertragen werden sollen. Das Modul synchronisiert dann die ausgewählten Aufträge und die gebuchten Stunden zwischen „**P.A.P.A. - WebZeit**“ und „**P.A.P.A.**“.

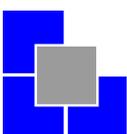
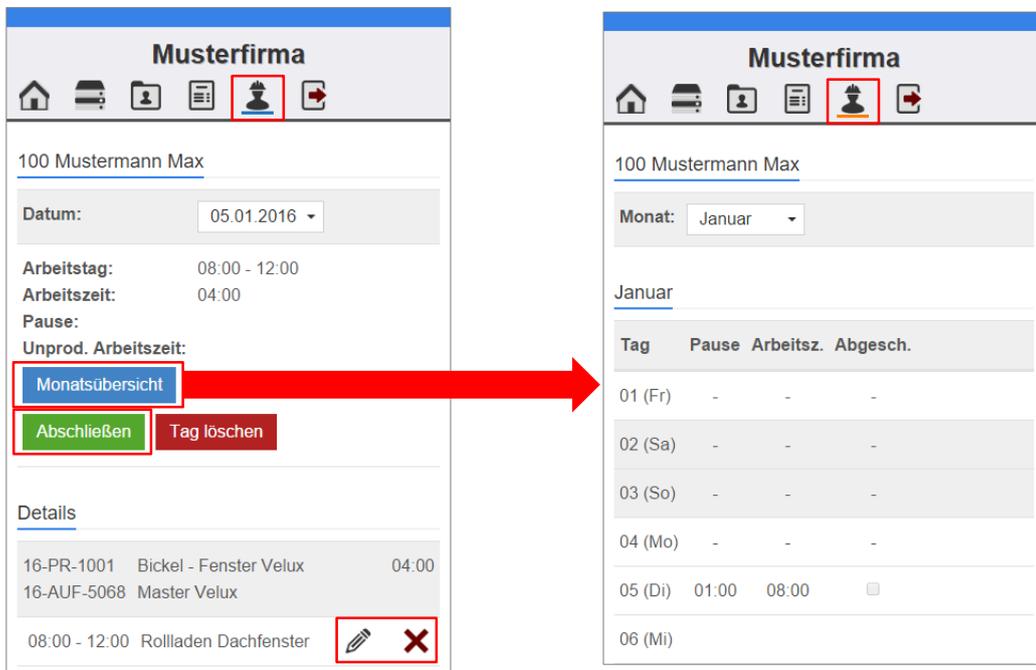


4. Auf der Baustelle

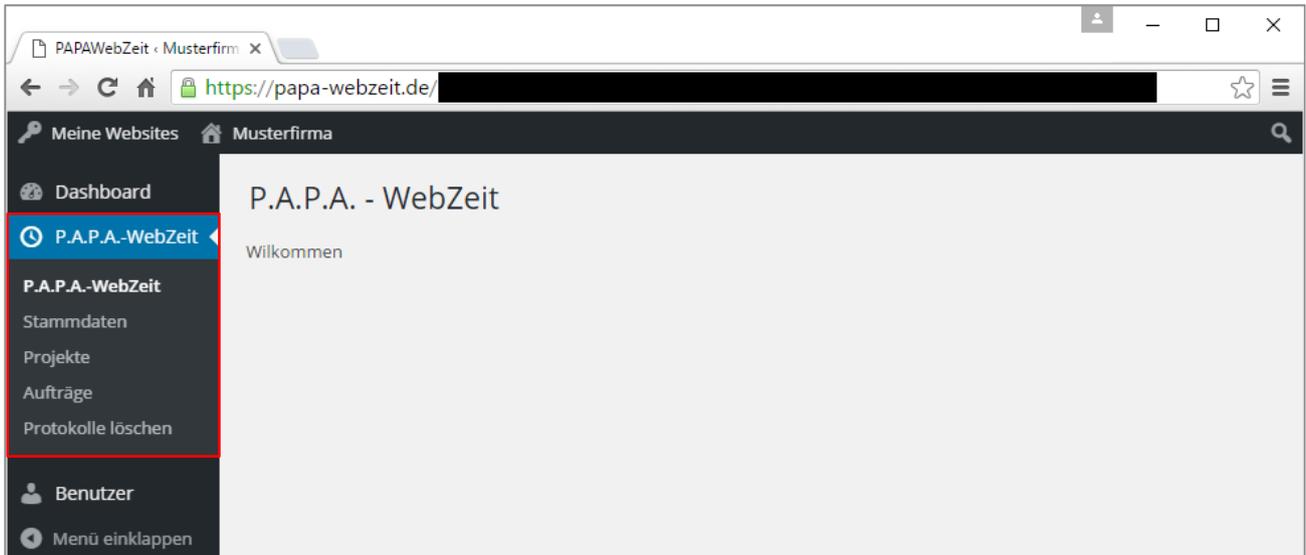
Auf der Baustelle meldet sich der Mitarbeiter zuerst an und wählt dann das Projekt und anschließend den Auftrag aus. Jetzt trägt er seine Startzeit ein und klickt auf „Buchen“. Ist er mit der Arbeit fertig, trägt er die Endzeit oder die Dauer ein und klickt nochmals auf „Buchen“. Es ist sogar möglich mehrere Tage zu buchen. Wie viele es sind, können Sie einstellen. Zusätzlich stehen Pausen und der Nachtragslohn in jedem Auftrag zur Verfügung.



Am Ende des Arbeitstages muss der Mitarbeiter über die Mitarbeiterübersicht seine gebuchten Stunden nochmals überprüfen. Ist der Tag noch nicht abgeschlossen, gibt es jederzeit die Möglichkeit jede Stundenbuchung zu bearbeiten oder zu löschen. Sind die Zeiten korrekt gebucht worden, so schließt er den Tag ab. Außerdem können die Tageszeiten eines Monats über die Monatsübersicht angeschaut werden.



5. Administration

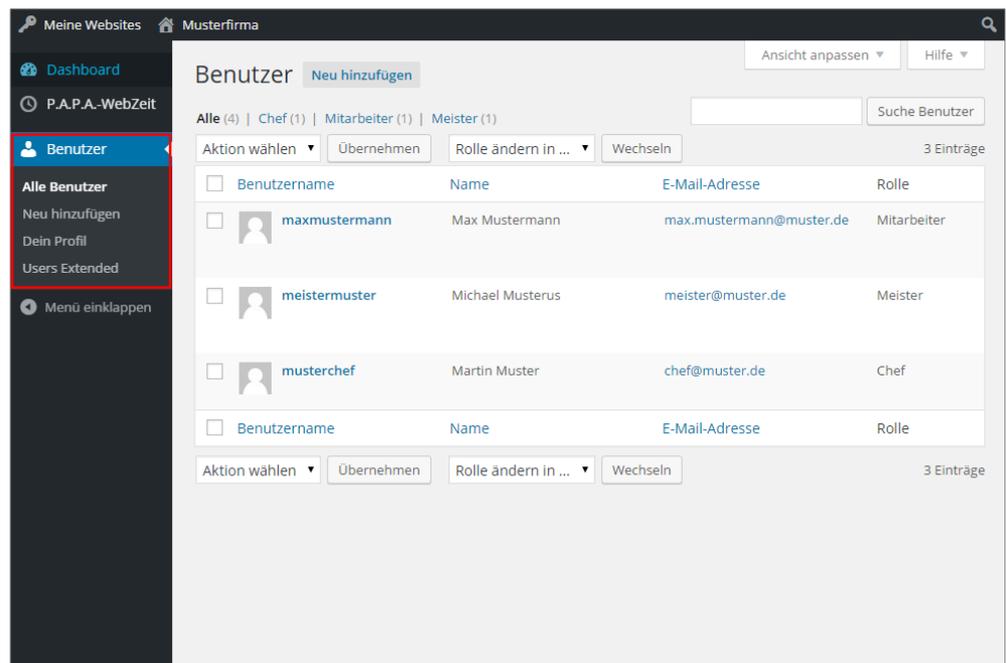


„**P.A.P.A. – WebZeit**“ besitzt einen eigenen Administrationsbereich indem man:

- Stammdaten ändern
- Projekte und Aufträge aktivieren, deaktivieren und löschen
- Protokolle löschen
- Mitarbeiter hinzufügen, bearbeiten und löschen kann.

Damit „**P.A.P.A. – WebZeit**“ korrekt funktioniert, werden eigene Stammdaten benötigt, die man einstellen kann. Darin können unter anderem eingestellt werden, wie viele Tage rückwirkend gebucht und abgeschlossen werden können, oder ob eine Tätigkeit ausgewählt werden muss oder nicht.

Die Mitarbeiter werden auf der Webseite verwaltet und sind somit unabhängig von der Personalverwaltung in „**P.A.P.A.**“ Lediglich die Personalnummer muss für die Synchronisation übereinstimmen.



6. Mitarbeiterübersicht

[Vorführung] P.A.P.A. - WebZeit

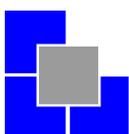
Mitarbeiterübersicht Zeitabgleich Protokollierung

Mitarbeiter	Projekt	Arbeitsgruppe	Startzeit
Tagesstart	Auftrag	Tätigkeit	Endezeit
100 - Bühler Wolfgang	16-PR-1002 - 01 - Muster - Angebote 2016	Bue-Arbeitszeit	14:00
07: 00	16-AUF-5001 - ZEITERFASSUNG Bue	-	
101 - Bühler Boris	16-PR-1002 - 01 - Muster - Angebote 2016	Bue-Arbeitszeit	13:00
08: 30	16-AUF-5001 - ZEITERFASSUNG Bue	-	
117 - Mayer Michael	16-PR-1002 - 01 - Muster - Angebote 2016	Bue-Arbeitszeit	13:30
08: 36	16-AUF-5001 - ZEITERFASSUNG Bue	-	
118 - Kramer Inna	16-PR-1002 - 01 - Muster - Angebote 2016	Bue-Arbeitszeit	08:58
08: 58	16-AUF-5001 - ZEITERFASSUNG Bue	-	13:00
121 - Bohren Alex	16-PR-1002 - 01 - Muster - Angebote 2016	Bue-Arbeitszeit	13:00
08: 39	16-AUF-5001 - ZEITERFASSUNG Bue	-	
122 - Schwartzkopf Jutta	-		
	-		

Keine Stunden gebucht Tag noch nicht abgeschlossen Tag abgeschlossen

[P.A.P.A. WebZeit](#) [P.A.P.A. WebZeit Administration](#) Abbruch

Neben der Synchronisation gibt es eine Mitarbeiterübersicht. Darin sehen Sie alle Mitarbeiter, die in „**P.A.P.A. – WebZeit**“ angelegt wurden. Anhand der Farbe erkennen Sie wer heute noch nichts gebucht hat oder ob der Tag schon abgeschlossen ist. Zudem wird die Tagesstartzeit und die zuletzt gebuchte Arbeitsgruppe mit der Start- und Endzeit und der Tätigkeit angezeigt.



7. Protokollierung

[Vorführung] P.A.P.A. - WebZeit

Mitarbeiterübersicht Zeitabgleich **Protokollierung**

Protokoll vom Datum: 11.02.2016

Uhrz...	Gebucht	Typ	Projektnr.	Auftragsnr.	Protokoll
MITARBEITER: 100 - Bühler Wolfgang					
14:57:10	11.02.2016 07:00	Start	16-PR-1002	16-AUF-50...	Bue-Arbeitszeit
MITARBEITER: 117 - Mayer Michael					
08:48:17	11.02.2016 08:45	Start	16-PR-1002	16-AUF-50...	Bue-Arbeitszeit
12:00:23	11.02.2016 12:00	Ende	16-PR-1002	16-AUF-50...	Bue-Arbeitszeit
12:00:23	11.02.2016 12:00	Start	16-PR-1002	16-AUF-50...	PAUSE
12:30:28	11.02.2016 12:30	Ende	16-PR-1002	16-AUF-50...	PAUSE
12:30:28	11.02.2016 12:30	Start	16-PR-1002	16-AUF-50...	Bue-Arbeitszeit
17:13:05	11.02.2016 17:13	Ende	16-PR-1002	16-AUF-50...	Bue-Arbeitszeit
17:14:10		Abschluss	-	-	11.02.2016 abgeschlossen.
MITARBEITER: 118 - Kramer Inna					
08:50:14	11.02.2016 08:48	Start	16-PR-1002	16-AUF-50...	Bue-Arbeitszeit
13:04:02	11.02.2016 13:04	Ende	16-PR-1002	16-AUF-50...	Bue-Arbeitszeit
13:04:47		Abschluss	-	-	11.02.2016 abgeschlossen.
MITARBEITER: 121 - Bohren Alex					
08:40:12	11.02.2016 08:33	Start	16-PR-1002	16-AUF-50...	Bue-Arbeitszeit
13:00:07	11.02.2016 13:00	Ende	16-PR-1002	16-AUF-50...	Bue-Arbeitszeit
13:00:07	11.02.2016 13:00	Start	16-PR-1002	16-AUF-50...	PAUSE
13:30:11	11.02.2016 13:30	Ende	16-PR-1002	16-AUF-50...	PAUSE
13:30:11	11.02.2016 13:30	Start	16-PR-1002	16-AUF-50...	Bue-Arbeitszeit
13:30:13	11.02.2016 17:00	Ende	16-PR-1002	16-AUF-50...	Bue-Arbeitszeit
17:01:18		Abschluss	-	-	11.02.2016 abgeschlossen.

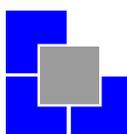
Gebuchte Zeit liegt mind. 15 Minuten in der Vergangenheit

Gebuchte Zeit liegt mind. einen Tag in der Vergangenheit

Gebuchte Zeit liegt in der Zukunft

[P.A.P.A. WebZeit](#) [P.A.P.A. WebZeit Administration](#)

Mit der Protokollierung können Sie nachvollziehen welcher Mitarbeiter welche Stunden wann gebucht, verändert oder gelöscht hat. Um die Übersichtlichkeit zu verbessern sind die Stunden Mitarbeiterweise gruppiert und die Stunden farblich hervorgehoben, die entweder zu früh oder zu spät gebucht wurden.



8. Modul Zeiterfassung (optional)

Das Modul „**P.A.P.A. Zeiterfassung**“ ist die ideale Ergänzung zur „**P.A.P.A. WebZeit**“. Die gebuchten Stunden Arbeitsbeginn, Pausen und Arbeitsende werden in einer Monatsübersicht dargestellt. Über die in den Stammdaten definierten Arbeitstage errechnet die Software die Monatliche SOLL-Arbeitszeit.

Personal-Zeiterfassung

08.04.2014 13:00:40 05 Inna Kramer

Kommen und Gehen

Tagesbuchung

KOMMEN (F1) **GEHEN (F3)**

09:02 **13:00**

PAUSEN (F2)

Pausen	min
Pause	0
Unterbrechung	0

Pausen gesamt (min): 0
Stunden (HH:mm): 03:58

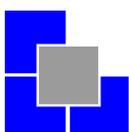
April	2014	Heute
Monat Soll / Tage - Std.:	20 80,00	
gebucht / Zeitkonto bis heute:	24:38 00:38	
Übertrag Vomonat:	16:25	
Stunden gesamt:	41:03	
Soll bis heute:	24:00	
Zeitkonto (+/-):	17:03	✓
Auszahlen:	00:00	

Tage	Kommen	Gehen	Pause	P-K...	P-Zeit	Std.	Änderung	Sollzeit
01 (Dienstag)	08:57	13:02	-	-	-	04:05	IK, 01.04.2014	04:00
02 (Mittwoch)	09:00	13:04	-	-	-	04:04	IK, 02.04.2014	04:00
03 (Donnerstag)	08:56	13:02	-	Fz	-	04:06	IK, 03.04.2014	04:00
04 (Freitag)	09:17	13:00	-	Fz	-	03:43	IK, 04.04.2014	04:00
05 (Samstag)								00:00
06 (Sonntag)								00:00
07 (Montag)	08:33	13:15	-	-	-	04:42	IK, 16.04.2014	04:00
08 (Dienstag)	09:02	13:00	-	-	-	03:58	IK, 16.04.2014	04:00
09 (Mittwoch)			-	K	04:00	04:00		04:00
10 (Donnerstag)			-	K	04:00	04:00		04:00
11 (Freitag)			-	K	04:00	04:00		04:00
12 (Samstag)								00:00
13 (Sonntag)								00:00
14 (Montag)								04:00
15 (Dienstag)								04:00
16 (Mittwoch)								04:00
17 (Donnerstag)								04:00
18 (Freitag)								00:00
19 (Samstag)								00:00
20 (Sonntag)								00:00
21 (Montag)								00:00
22 (Dienstag)								04:00
23 (Mittwoch)								04:00
24 (Donnerstag)								04:00
25 (Freitag)								04:00
26 (Samstag)								00:00
27 (Sonntag)								00:00
28 (Montag)								04:00
29 (Dienstag)								04:00
30 (Mittwoch)								04:00

DRUCKEN BUCHEN (F4) ENDE (F5)

Über den Vergleich von SOLL und IST ermittelt die Software für jeden Mitarbeiter ein Zeitkonto. Das heißt: Sie sehen pro Mitarbeiter mit welchem „+“ oder „-“ an Arbeitsstunden er in den nächsten Monat geht.

Über die Druckfunktion erhalten Sie eine monatliche Stundenzusammenstellung.

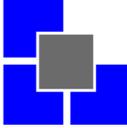


9. Zusammenfassung

Mit der „**P.A.P.A. - WebZeit**“ sparen Sie sich eine Menge an Papier und Arbeitszeit... und somit Geld. Mit nur wenigen Klicks haben Sie Ihre Kalkulation im Personalwesen im Griff und die Einarbeitung ist einfach und schnell. Zusätzlich haben Sie über die Mitarbeiterübersicht und der Protokollierung eine gute Übersicht über die Stundenbuchung und können eventuelle Fehler schneller entdecken und nachvollziehen.

Haben wir Ihr Interesse an unserem Zusatzmodul „**P.A.P.A. - WebZeit**“ geweckt?

Dann setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Wir freuen uns auf Sie.

BÜHLER 
Informatik GmbH
Vivaldistraße 14, 76448 Durmersheim
Tel.: 07245 / 93 999-0
Fax: 07245 / 93 999-199
info@buehler-informatik.de
www.buehler-informatik.de

