



**TELEMATIK AWARD
GEWINNER 2022
YELLOWFLEETAPP
FUHRPARKMANAGEMENT**

YellowTimeManager

Digitale Arbeitszeiterfassung aus der Cloud

Zeiterfassung - Monatsauswertung: Marketing

Zusammenfassung: Februar 2023, März 2023, April 2023, **Mai 2023**, Juni 2023

wechseln ...

Datum: 13.02.2023 (Mo.) - 04.06.2023 (So.)
 Stichtagsauswertung nach: Arbeitszeit
 Einheit: Stunden
 Arbeitszeiterfassung: Büro 13h

MA-Nummer	Person	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Gesamt		
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi			
101	Anton Bauer	F 05:36	07:10	06:49	07:10	06:49			06:49	06:39	06:49	06:49	06:49			07:52	06:39	06:39	F 05:36	U 05:36			06:49	06:39	07:00	07:21	06:39						153:39		
102	Bruno Heinrich	F 05:36	06:39	06:39	06:39	06:39	03:19		06:39	06:39	06:39	07:00	06:39	03:09		06:28	06:28	06:39	F 05:36	U 05:36			U 05:36	U 05:36	U 05:36	U 05:36							147:52		
103	Christoffer Walldorf	F 05:36	06:28	07:10	06:39	06:18			06:18	06:39	06:28	06:28	04:32			06:39	06:28	06:49	F 05:36	U 05:36													145:46		
104	Dominik Müller	F 05:36	07:00	06:49	07:21	07:00			07:00	07:00	07:10	07:10	07:00			07:00	07:00	07:10	F 05:36	U 05:36														157:09	
105	Erik Kirst	F 05:36	06:39	06:28	06:39	06:18			05:46	06:39	K 05:36	K 05:36	K 05:36	K 05:36		K 05:36	K 05:36	K 05:36	F 05:36	U 05:36														139:35	
106	Frederik Baumstar	F 05:36	07:10	07:10	07:10	07:10			07:21	07:10	07:10	07:10	07:10	04:01		07:10	07:10	07:00	F 05:36	U 05:36														163:26	
107	Geyla Funk	F 05:36	06:18	06:18	07:00	06:39			06:18	06:28	06:39	06:18	06:18			06:28	06:28	06:39	F 05:36	U 05:36														146:39	
108	Harald Töpfer	F 05:36	07:10	07:21	07:31	07:10			07:10	07:10	07:10	07:10	07:10	04:01		07:10	07:16	07:21	F 05:36	U 05:36														168:31	
109	Johann Koch	F 05:36	06:18	05:36	05:46	06:07			05:04	05:46	05:15	06:18	05:36			04:43	05:25	05:46	F 05:36	U 05:36														84:31	
110	Johannes Heller	F 05:36	07:10	07:10	07:21	07:10			07:10	07:10	07:10	07:10	07:10			07:10	07:00	07:10	F 05:36	U 05:36														159:04	
111	Katrin Jung	F 05:36	07:10	07:21	07:31	07:10			07:10	07:10	07:10	07:10	07:10			07:10	07:10	07:10	F 05:36	U 05:36															146:39
112	Martin Kling	F 05:36	07:21	07:21	07:10	07:10			07:10	07:10	07:10	07:10	07:10			07:10	07:31	07:10	F 05:36	U 05:36															155:44
113	Dial Schnee	F 05:36	06:39	06:49	06:39	07:52	04:22		06:28	06:39	06:39	10:30	06:49	03:09		U 05:36	U 05:36	U 05:36	F 05:36	K 05:36	K 05:36														213:19
114	Thomas Schöne	F 05:36	07:00	07:10	07:10	U 05:36			07:31	07:10	07:10	07:10	07:10			U 05:36	U 05:36	U 05:36	F 05:36	U 05:36															141:34
115	UF Grau	F 05:36	07:10	07:00	07:10	07:10			07:00	K 05:36	K 05:36	K 05:36	K 05:36			07:00	07:00	07:10	F 05:36	U 05:36															143:51

© Erstellt am 09.06.2023 10:03:28 durch Kabin Star

Alle Daten, eine Plattform



Zeiterfassung nach Maß

Endlich eine Zeiterfassung, die sowohl den gesetzlichen Rahmen als auch Ihre individuellen Ansprüche erfüllt: Der YellowTimeManager ist als Basisvariante Eco sowie als Premiumversion Complete mit zahlreichen Zusatzfunktionen verfügbar.

Für beide gilt: Sie erfassen die Zeiten Ihrer Mitarbeitenden gemäß ArbZG und MiLoG und das schnell, einfach und dort, wo sie arbeiten: Stationär via Terminal oder mobil via YellowFleetApp auf Tablet oder Smartphone.



Einfach sicher - sicher einfach



Zeiterfassung mit Mehrwert

Arbeitszeitprofile	✓ (max. 25)	✓ (unbegrenzt)
Urlaubskonten	✓	✓
Abwesenheiten (Urlaub, krank, Feiertage, Dienstgang, individuell definierbare Abwesenheitsgründe)	✓	✓
Gleitzeitkonten	✓	✓
Recherche-Funktion (kalender- und schichtbasiert)	✓	✓
Berichte mit Exportfunktion (HTML, PDF, XLS, CSV)	✓	✓
Lohnexport (DATEV, SAGE, etc.)	✓	✓
RTI-Schnittstelle	✓	✓
Tätigkeiten definieren und erfassen	–	✓
Tätigkeitsreport	–	✓
Kostenstellen anlegen, bearbeiten, auswerten	–	✓
Kostenstellen-Recherche-Ansicht	–	✓

Vollumfängliches Zeiterfassungssystem

Personal / Buchungen

Arbeitsprofile

Schichten

Live-Auswertung

komfigurierbare
Tätigkeiten

Digitacho Import

Kostenstellen



Berichte / Exporte

DATEV

Lexware

SAGE

BRZ

Lohnexport

HTML / XLS
PDF / CSV

RTI Schnittstelle

Abwesenheits- verwaltung

konfigurierbare
Gründe

Monats- /
Jahresübersicht

Feiertags- verwaltung

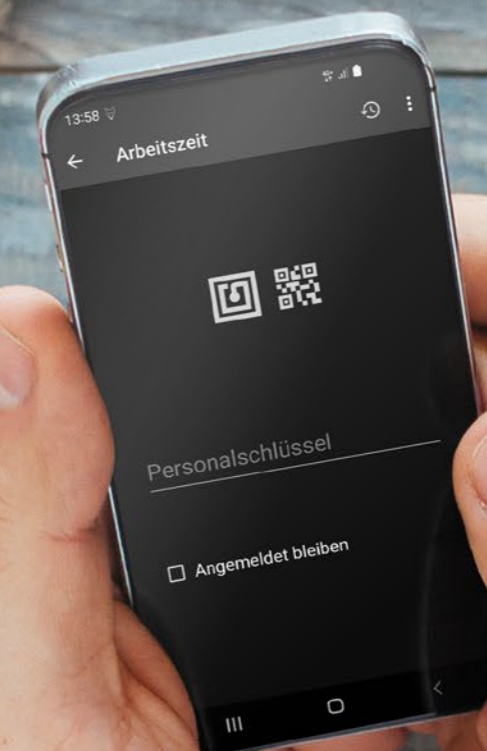
konfigurierbare
Profile

Vorlagen-
Bibliothek

Urlaubskonten

Live-Berechnung
inkl. Resturlaub

Gleitzeitkonten



So individuell wie Ihr Unternehmen

Arbeitszeiterfassung nach Maß

Vollzeit, Teilzeit, Auszubildende und Werkstudenten: In vielen Unternehmen existieren gleichzeitig unterschiedliche Arbeitszeitmodelle. Diese alle unter einen Hut zu bekommen, ist mit dem YellowTimeManager ganz einfach: Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Arbeitszeitprofile zu definieren und ordnen Ihre Angestellten diesen mit einem Klick zu.

In den Arbeitszeitprofilen wird nicht nur die wöchentliche Soll-Arbeitszeit eingestellt. Hier können Sie auch Aspekte wie Wochenarbeitstage, Kernarbeitszeiten und Tagesarbeitszeiten definieren. Nach Bedarf legen Sie gesonderte Zeitspannen fest - dies ist besonders für Unternehmen mit Schichtsystem interessant und wird die Lohnbuchhaltung enorm erleichtern!

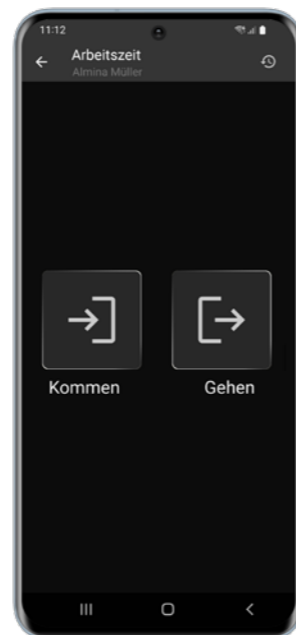
Bezeichnung	gültig ab	gültig bis	Wochenarbeitszeit	Wochenarbeitstage	Personen	Aktion
Azubi 3.LJ	26.01.2018	...	20:00	3	12 Personen	
Kurzarbeit	10.10.2017	...	30:00		45 Personen	
Standard	26.01.2018	...	39:00	5	19 Personen	
Teilzeit (Büro)	01.01.2017	...	30:00	4	22 Personen	
Vollzeit (Büro)	01.01.2018	...	39:55			

inaktive Profile (9)

28 Personen ohne gültiges Arbeitszeitprofil:

Zeiterfassung dort, wo Ihre Mitarbeiter sind

Arbeiten alle im Büro? Haben Sie Außendienstmitarbeiter? Ermöglichen Sie Homeoffice? Über den YellowTimeManager erfassen Sie die Arbeitszeiten dort, wo Ihre Mitarbeiter sind: Das geht zentral über ein Terminal im Bürogebäude oder ortsunabhängig, einfach, schnell und sicher via App mit Smartphone oder Tablet.



Anwesenheiten oder Tätigkeiten?

Soll einfach nur dem Gesetzgeber möglichst unkompliziert entsprechen werden oder möchten Sie Mehrwerte für Ihr Unternehmen aus der Arbeitszeiterfassung ziehen? Mit dem YellowTimeManager haben Sie die Wahl: Entweder lassen Sie mit der Eco-Variante Ihre Angestellten die Arbeitszeiten über "Kommen" und "Gehen" buchen.

Oder Sie erfassen mit der Complete-Variante die Arbeitszeiten über die ausgeübten Tätigkeiten in den jeweiligen Kostenstellen. Besonders für Unternehmen im Bau- und Handwerkswesen ergeben sich daraus zahlreiche Vorteile bei der Projektierung.



Schichtarbeit, Teilzeit, Kurzarbeit und mehr: Mit den Arbeitszeitprofilen bilden Sie die ganze Vielfalt der Arbeitszeitmodelle ab.

Arbeitszeitprofil bearbeiten

Allgemeine Daten

Bezeichnung: Standard

Arbeitszeiten

Wochentage	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Aktion
Arbeitszeit	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	

Ignoriere Arbeitszeit außerhalb der gültigen Arbeitszeit

abgeholte Mehrarbeitszeit: 0 Min

Rundungsregelung

Rundung: keine Rundung

Durchschnittliche Arbeitszeit

Berechnungsgrundlage: gewertete Arbeitszeit

Verrechnung von Abwesenheits-Einträge: Abwesenheits-Einträge neutral berücksichtigen

Pausenregelung

nach Arbeitszeit

mind. Arbeitszeit	Dauer
06:00 h	30 Min
09:00 h	45 Min
h	Min
h	Min

Pausenschwelle: 15 Min

Individuelle Spalten

Arbeitszeit ohne Fahrzeit = gewertete Arbeitszeit + Fahrzeit

Gleitzeitkonto

Differenz zur SOLL Arbeitszeit: SOLL Arbeitszeit - gewertete Arbeitszeit

Vorjahresgleitzeit: verfällt am 01.01.

Startwert: Stunden

Maximales Plus: Stunden

Maximales Minus: Stunden

gesonderte Zeitspannen

Tageszeiten

Nacharbeit: 00:00 - 06:00, 22:00 - 24:00

Mittagszeit: 11:00 - 13:30

Abbrechen | Speichern

Ihr Personal in einer Übersicht

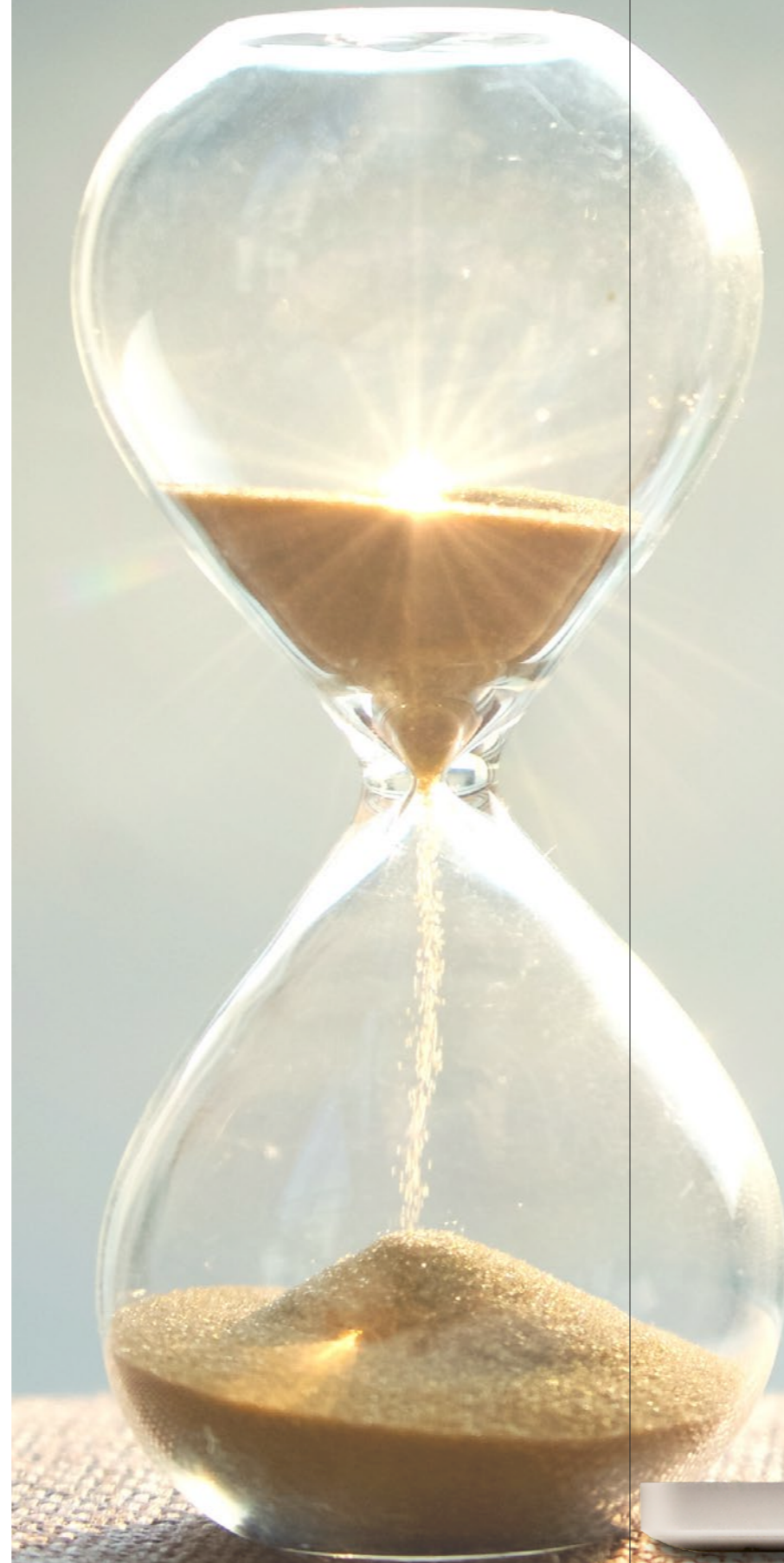
Alle Abwesenheiten auf einen Blick

Als vollumfängliche Lösung zur Arbeitszeiterfassung erfassen Sie mit dem YellowTimeManager sowohl die Arbeitsstunden als auch die Abwesenheiten des Personals. Neben den Standards wie Feiertagen, Urlaub oder Krankheit können Sie für Ihr Unternehmen individuelle Abwesenheitsgründe definieren. Über ein Farbschema, das Sie übrigens selbst festlegen können, haben Sie alle Abwesenheiten Ihres gesamten Personals über die Abwesenheitsverwaltung übersichtlich dargestellt. Die Abwesenheiten werden automatisch bei der Zeiterfassung berücksichtigt.

Gleitzeitkonten

Das Thema Gleitzeit ist in die Abwesenheitsverwaltung integriert, sodass beim Eintrag einer Abwesenheit dieser als Gleitzeitausgleich hinterlegt werden kann. Der aktuelle Wert des Gleitzeitkontos eines Mitarbeiters wird angezeigt und die gebuchte Abwesenheit direkt vom Gleitzeitkonto abgezogen.

Die Gleitzeitkonten geben auf Basis des jeweiligen Arbeitszeitprofils Auskunft über die Summe aller Überstunden sowie Minusstunden. Individuelle Einstellmöglichkeiten, u.a. den Stichtag ab dem das Gleitzeitkonto des Vorjahres genullt wird oder das maximale Plus bzw. Minus, sorgen für eine passgenaue Lösung für Ihr Unternehmen.



The screenshot displays the 'Abwesenheitsverwaltung' (Absence Management) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dokumentenfristen', 'Personalverwaltung', 'Personalgruppen', and 'Abwesenheitsverwaltung'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Monat' (set to 'Mai 2019') and 'Personalauswahl' (set to 'Müller Hoch - Tiefbau GmbH'). A checkbox for 'Zeiterfassungsdaten einblenden' is also visible. The main area is a calendar grid for May 2019, with columns for days 01 to 19 and rows for various employees. The grid uses color-coded cells to represent different types of absences: green for 'Frei' (Free), red for 'Krank' (Sick), yellow for 'Dienstgang' (Business trip), orange for 'Kindkrank' (Child sick), and dark green for 'Sonderurlaub' (Special leave). A tooltip is visible over the calendar grid, offering options to 'Abwesenheit bearbeiten' (Edit absence) and 'Abwesenheit löschen' (Delete absence). At the bottom, a legend defines the color coding: U (green) for Urlaub (Vacation), K (red) for Krank (Sick), F (green) for Frei (Free), D (yellow) for Dienstgang (Business trip), KK (orange) for Kindkrank (Child sick), SU (dark green) for Sonderurlaub (Special leave), and a grey box for Wochenende (Weekend).

Person	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Bastian Schreiber	F																		
Clemens Fix	F																		
Dieter Miller	F																		
Emil Richter	F												K	K	K	K	K		
Jesse Pinkman	F																		
Kegel, Manfred	F					U	U	U	U	U			D	F					
Lars Nolte	F																		
Markus Walther	F																		
Saul Goodman	F																		
Theodor Olsen	F	K																	
Walter White	F								D	SU	SU								

Einfach übersichtlich: Berichtswesen

Alle relevanten Fakten zur Arbeitszeit des Personals in einer Übersicht: Die Monatsauswertung zeigt per Mausklick die Anwesenheiten des Personals auf. Wie die Arbeitszeiten betrachtet werden sollen, beispielsweise nach Schichten, Tagen oder eigenen Regeln, legen Sie je nach Interessenlage unkompliziert selbst fest.

Lassen Sie sich die Zeiten aller Mitarbeitenden oder bestimmter Personalgruppen anzeigen. Neben der geleisteten Arbeitszeit zeigt die Monatsauswertung auch Abwesenheiten farblich an. Ist der Bericht entsprechend Ihren Anforderungen einmal angelegt, können Sie ihn sich via Serienfunktion monatlich bequem per Mail zuschicken lassen oder als Quicklink im YellowFox Portal definieren. So bekommen Sie ohne jeden weiteren Aufwand Ihre Monatsübersicht mit einem Klick. Selbstverständlich können Sie die Berichte in den Dateiformaten PDF und Excel exportieren.

Zeiterfassung - Monatsauswertung: Marketing

Zusammenfassung: Februar 2023, März 2023, April 2023, **Mai 2023**, Juni 2023 wechselln ...

Datum: 13.02.2023 (Mo.) - 04.06.2023 (So.)
Stundenauswertung nach: Arbeitszeit
Einheit: hh:mm
Arbeitszeitprofil: Büro 35h

MA-Nummer	Person	01 Mo	02 Di	03 Mi	04 Do	05 Fr	06 Sa	07 So	08 Mo	09 Di	10 Mi	11 Do	12 Fr	13 Sa	14 So	15 Mo	16 Di	17 Mi	18 Do	19 Fr	20 Sa	21 So	22 Mo	23 Di	24 Mi	25 Do	26 Fr	27 Sa	28 So	29 Mo	30 Di	31 Mi	Gesamt
101	Anton Bauer	F 05:36	07:10	06:49	07:10	06:49			06:49	06:39	06:49	06:49	06:49			07:52	06:39	06:39	F 05:36	U 05:36			06:49	06:39	07:00	07:21	06:39			F 05:36	06:49	06:49	153:39
102	Bruno Heinrich	F 05:36	06:39	06:39	06:39	06:39	03:19		06:39	06:39	06:39	07:00	06:39	03:09		06:28	06:28	06:39	F 05:36	U 05:36			U 05:36	U 05:36	U 05:36	U 05:36	U 05:36			F 05:36	U 05:36	U 05:36	147:52
103	Christoffer Walddorf	F 05:36	06:28	07:10	06:39	06:18			06:18	06:39	06:28	06:28	04:32			06:39	06:28	06:49	F 05:36	U 05:36			06:39	06:28	06:39	06:39	06:28			F 05:36	06:28	07:00	145:46
104	Domian Müller	F 05:36	07:00	06:49	07:21	07:00			07:00	07:00	07:10	07:10	07:00			07:00	07:00	07:10	F 05:36	U 05:36			07:00	07:10	07:10	07:21	07:10			F 05:36	06:28	07:00	157:09
105	Erik Fürst	F 05:36	06:39	06:28	06:39	06:18			05:46	06:39	K 05:36	K 05:36	K 05:36	K		K 05:36	K 05:36	K 05:36	F 05:36	U 05:36			06:39	06:39	05:36	06:39	06:28			F 05:36	06:28	06:39	139:39
106	Frederik Baumeister	F 05:36	07:10	07:10	07:10	07:10			07:21	07:10	07:10	07:10	07:10	04:01		07:10	07:10	07:00	F 05:36	U 05:36			07:10	07:31	07:10	07:21	07:10			F 05:36	06:28	06:39	163:26
107	Gayle Funk	F 05:36	06:18	06:18	07:00	06:39			06:18	06:28	06:39	06:18	06:18			06:28	06:28	06:39	F 05:36	U 05:36			06:28	06:49	06:49	06:39	06:49			F 05:36	06:28	06:18	146:39
108	Harald Töpfer	F 05:36	07:10	07:21	07:31	07:10			07:10	07:10	07:10	07:10	07:10	04:01		07:10	07:10	07:21	F 05:36	U 05:36			07:10	07:10	07:10	07:31	07:10	04:22		F 05:36	07:10	07:31	168:31
109	Johann Koch	F 05:36	06:18	05:36	05:46	06:07			05:04	05:46	05:15	06:18	05:36			04:43	05:25	05:46	F 05:36	U 05:36										F 05:36			84:31
110	Johannes Heller	F 05:36	07:10	07:10	07:21	07:10			07:10	07:10	07:10	07:10	07:10			07:10	07:00	07:10	F 05:36	U 05:36			07:10	07:21	07:10	07:10	07:10			F 05:36			159:04
111	Katrin Jung	F 05:36	07:10	07:21	07:31	07:10			07:10	07:10	07:10	07:10	07:10			07:10	07:10	U 05:36	F 05:36	U 05:36			U 05:36	U 05:36	U 05:36	U 05:36	U 05:36			F 05:36	U 05:36	U 05:36	146:39
112	Martin König	F 05:36	07:21	07:21	07:10	07:10			07:10	07:10	07:10	07:00	07:10			07:10	07:31	07:10	F 05:36	U 05:36				07:10	06:49	07:10	07:10	04:01		F 05:36	07:10	07:10	155:44
113	Olaf Schnee	F 05:36	06:39	06:49	06:39	07:52	04:22		06:28	06:39	06:39	10:30	06:49	03:09		U 05:36	U 05:36	U 05:36	F 05:36	K 05:36	K		K 12:25	K 15:55	K 16:05	K 15:55	K 15:55	07:31		F 05:36	10:19	07:21	213:19
114	Thomas Schöne	F 05:36	07:00	07:10	07:10	U 05:36			07:31	07:10	07:10	07:10	07:10			U 05:36	U 05:36	U 05:36	F 05:36	U 05:36			U 05:36	U 05:36	U 05:36	U 05:36	U 05:36			F 05:36	U 05:36	U 05:36	141:34
115	Ulf Grau	F 05:36	07:10	07:00	07:10	07:10			07:00	K 05:36	K 05:36	K 05:36	K 05:36			07:00	07:00	07:10	F 05:36	U 05:36			U 05:36	U 05:36	U 05:36	U 05:36	U 05:36			F 05:36	07:10	07:10	143:51

© Erstellt am 09.06.2023 10:03:28 durch Katrin Star

Komplexes wird einfach

Alle Zahlen, eine Übersicht

Ihre Lohnbuchhaltung darf sich freuen:
Der YellowTimeManager bringt jetzt alle Zahlen in einer Übersicht zusammen. Alle erfassten Daten können nach Belieben gefiltert und als Berichte exportiert werden (Dateiformate PDF, CSV, XML).

Damit wird auch dem Gesetzgeber Genüge getan:
Die Arbeitszeit wird entsprechend gesetzlicher Regelungen angezeigt, Ruhezeiten werden automatisch eingerechnet.

Die Zeiterfassung gelingt so transparent wie nie zuvor:
Sie sehen, über welche Geräte die Buchungen vorgenommen wurden. Darüber hinaus werden sie mit einem GPS-Stempel versehen. Manipulation ist praktisch ausgeschlossen. Fehlbuchungen können selbstverständlich im Nachhinein nachvollziehbar korrigiert werden (alle Änderungen werden dokumentiert).

The screenshot displays the YellowTimeManager software interface. At the top, there are navigation tabs: Buchungen, Kostenstellen, Personal, and Abwesenheitsverwaltung. Below these, there are filters for the time period (Zeitraum: Februar 2023, 01.02.2023 - 28.02.2023) and personnel (Personal: aus allen Gruppen, Achim Anders). A 'Daten anzeigen' button is present. The main area shows a table for 'Achim Anders - 01.02.2023 - 28.02.2023' with columns: Datum, Beginn, Ende, Schichtdauer (hh:mm), gewertete Arbeitszeit (hh:mm), Differenz zur SOLL Arbeitszeit (hh:mm), Gleitzeitkonto (hh:mm), and Ø Arbeitszeit nach Arbeitszeitregelung (hh:mm). The table shows daily entries with various time values. A settings panel on the right, titled 'EINSTELLUNGEN', has tabs for 'Spalten' and 'Layout'. Under 'Spalten', there are sections for 'Allgemeine Daten' (Datum, Beginn, Ende), 'Gebuchte Zeiten' (Schichtdauer, gebuchte Arbeitszeit, gebuchte Bereitschaftszeit, gebuchte Pause), 'Gewertete Zeiten' (gewertete Arbeitszeit, gewertete Bereitschaftszeit, gewertete Pause, Differenz zur SOLL Arbeitszeit, Gleitzeit), and 'Zeiten nach Arbeitszeitprofil' (Arbeitszeit nach Arbeitszeitprofil, Bereitschaftszeit nach Arbeitszeitprofil). A 'SPEICHERN' button is at the bottom of the settings panel.

Datum	Beginn	Ende	Schichtdauer (hh:mm)	gewertete Arbeitszeit (hh:mm)	Differenz zur SOLL Arbeitszeit (hh:mm)	Gleitzeitkonto (hh:mm)	Ø Arbeitszeit nach Arbeitszeitregelung (hh:mm)
01.02.2023 (Mi.)	06:56	15:59	09:03	08:33	+00:33	+00:47	08:00
02.02.2023 (Do.)	07:15	16:01	08:46	08:16	+00:16	+01:03	08:00
03.02.2023 (Fr.)	07:01	15:26	08:25	07:55	-00:05	+00:58	08:00
04.02.2023 (Sa.)						+00:58	08:00
05.02.2023 (So.)						+00:58	08:00
05. KW: 30.01.2023 - 06.02.2023**			43:26	40:56	+00:56	+00:58	40:03
06.02.2023 (Mo.)	08:00	16:00	08:00	07:30	-00:30	+00:28	08:00
07.02.2023 (Di.)	07:29	15:54	08:25	07:55	-00:05	+00:23	08:00
08.02.2023 (Mi.)	07:04	16:01	08:57	08:27	+00:27	+00:50	08:00
09.02.2023 (Do.)	07:19	15:55	08:36	08:06	+00:06	+00:56	08:00
10.02.2023 (Fr.)	07:05	15:01	07:56	07:26	-00:34	+00:22	08:00
11.02.2023 (Sa.)						+00:22	08:00
12.02.2023 (So.)						+00:22	08:00
06. KW: 06.02.2023 - 13.02.2023			41:54	39:24	-00:36	+00:22	40:01
13.02.2023 (Mo.)	U		08:00	08:00	+00:00	+00:22	08:00
14.02.2023 (Di.)	U		08:00	08:00	+00:00	+00:22	08:00
15.02.2023 (Mi.)	U		08:00	08:00	+00:00	+00:22	08:00
16.02.2023 (Do.)	U		08:00	08:00	+00:00	+00:22	08:00
17.02.2023 (Fr.)	U		08:00	08:00	+00:00	+00:22	08:00
18.02.2023 (Sa.)						+00:22	08:00

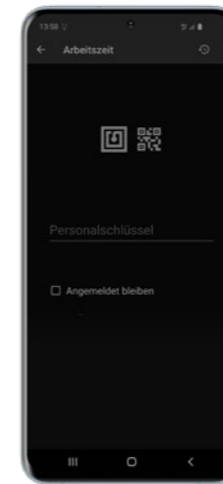
YellowTimeManager: Grundlegende Zeiterfassung

Mit der Eco-Variante des YellowTimeManagers buchen Ihre Angestellten Arbeitszeiten mobil über die App oder stationär über das Terminal als "Kommen" und "Gehen". Sie checken sich also bei Arbeitsbeginn ein und bei Pausen oder Arbeitsende wieder aus.



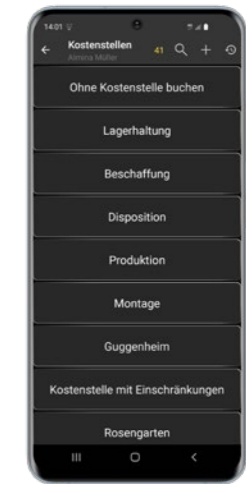
YellowTimeManager Complete: Zeiterfassung für Profis

In der Complete-Variante können Angestellte die Arbeitszeiten als ausgeübte Tätigkeiten buchen und an Kostenstellen knüpfen. Somit haben Sie immer den Überblick, welche Arbeiten wie viel Zeit benötigen und wie gut Sie in einzelnen Projekten im Plan liegen.



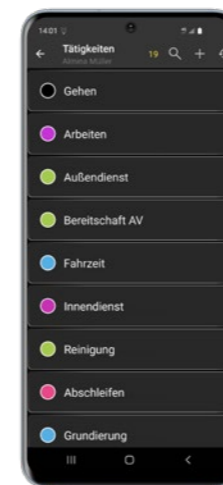
Schritt 1

Der Mitarbeiter identifiziert sich mit seinem Personalschlüssel via Eingabe oder Personalkarte.



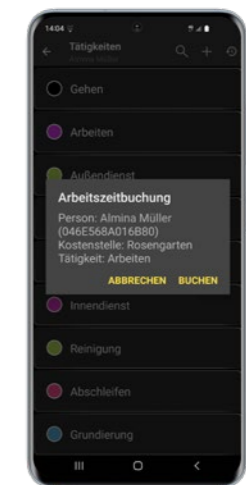
Schritt 2

Der Mitarbeiter bekommt die Kostenstellen angezeigt, für die er freigeschaltet ist und wählt entsprechend (optional kann auch „ohne Kostenstelle“ gebucht werden).



Schritt 3

Der Mitarbeiter wählt die Tätigkeit, die er buchen möchte.



Schritt 4

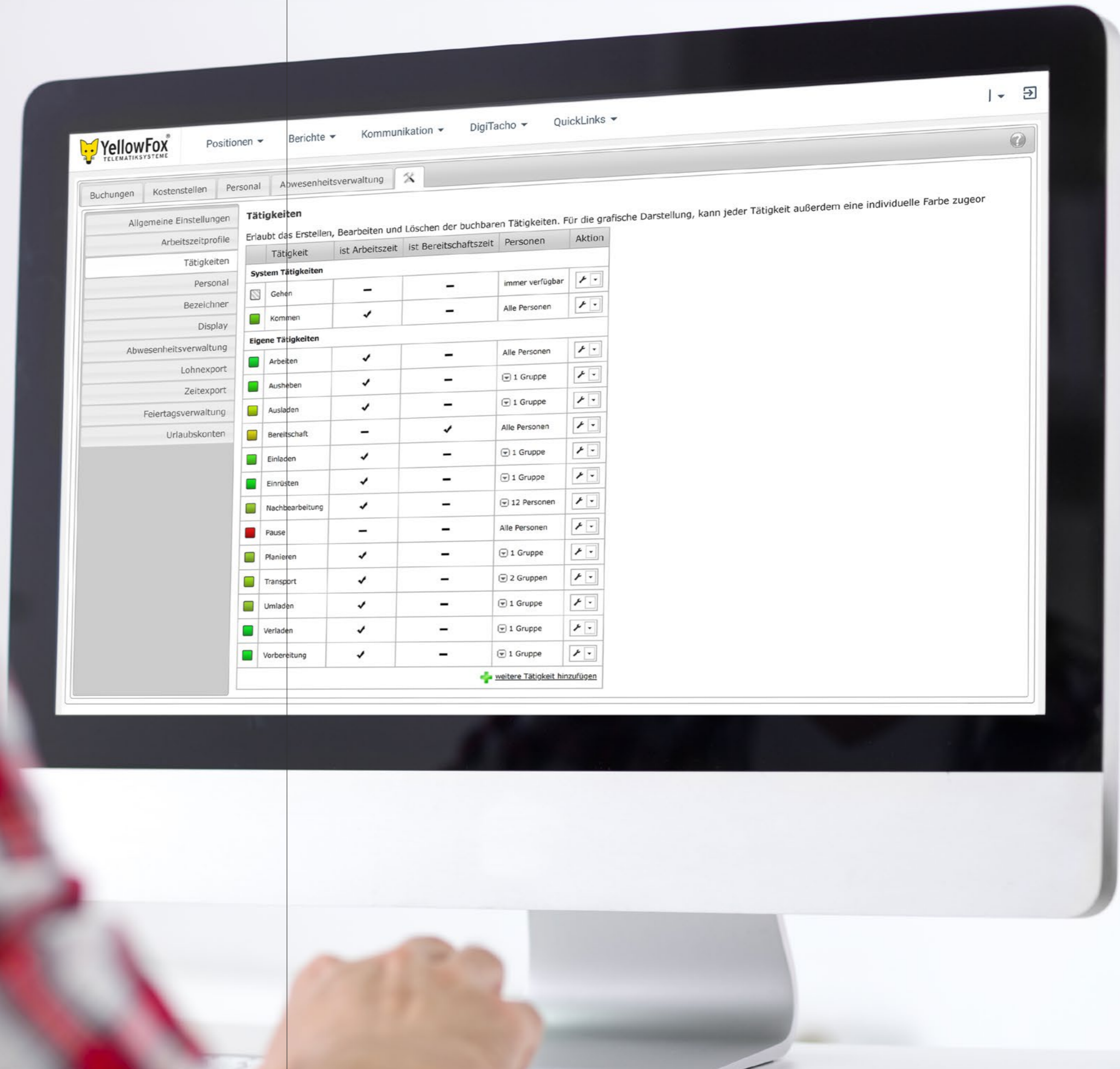
Dem Mitarbeiter wird eine Zusammenfassung angezeigt, die er bestätigt, um die Zeit- und Tätigkeitserfassung abzuschließen.



YellowTimeManager Complete: Arbeitszeiten als Tätigkeiten erfassen

Tätigkeiten

Ob Sie nur die reine Arbeitszeit oder diese anhand der geleisteten Tätigkeiten erfassen wollen, macht in Sachen Aufwand jetzt keinen Unterschied mehr. Durch die Erfassung von Arbeitszeiten über ausgeübte Tätigkeiten erhalten Sie einen detaillierten Überblick über die geleisteten Arbeiten, ohne dass es Ihnen oder Ihrem Personal einen Mehraufwand verursacht. Buchbare Tätigkeiten definieren Sie entsprechend den Bedürfnissen Ihres Unternehmens – auch ob diese zur Arbeits- oder Ruhezeit gezählt werden. Diese Flexibilität zieht sich durch den kompletten YellowTimeManager: Selbst Begrifflichkeiten sind individuell anpassbar.



Positionen ▾ Berichte ▾ Kommunikation ▾ DigiTacho ▾ QuickLinks ▾

Buchungen Kostenstellen Personal Abwesenheitsverwaltung

Tätigkeiten

Erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen der buchbaren Tätigkeiten. Für die grafische Darstellung, kann jeder Tätigkeit außerdem eine individuelle Farbe zugeor

Tätigkeit	ist Arbeitszeit	ist Bereitschaftszeit	Personen	Aktion
System Tätigkeiten				
<input type="checkbox"/> Gehen	—	—	immer verfügbar	
<input checked="" type="checkbox"/> Kommen	✓	—	Alle Personen	
Eigene Tätigkeiten				
<input checked="" type="checkbox"/> Arbeiten	✓	—	Alle Personen	
<input checked="" type="checkbox"/> Ausheben	✓	—	1 Gruppe	
<input checked="" type="checkbox"/> Ausladen	✓	—	1 Gruppe	
<input type="checkbox"/> Bereitschaft	—	✓	Alle Personen	
<input checked="" type="checkbox"/> Einladen	✓	—	1 Gruppe	
<input checked="" type="checkbox"/> Einrüsten	✓	—	1 Gruppe	
<input checked="" type="checkbox"/> Nachbearbeitung	✓	—	12 Personen	
<input type="checkbox"/> Pause	—	—	Alle Personen	
<input checked="" type="checkbox"/> Planieren	✓	—	1 Gruppe	
<input checked="" type="checkbox"/> Transport	✓	—	2 Gruppen	
<input checked="" type="checkbox"/> Umladen	✓	—	1 Gruppe	
<input checked="" type="checkbox"/> Verladen	✓	—	1 Gruppe	
<input checked="" type="checkbox"/> Vorbereitung	✓	—	1 Gruppe	

+ weitere Tätigkeit hinzufügen

Kostenstellen: Alles im Griff

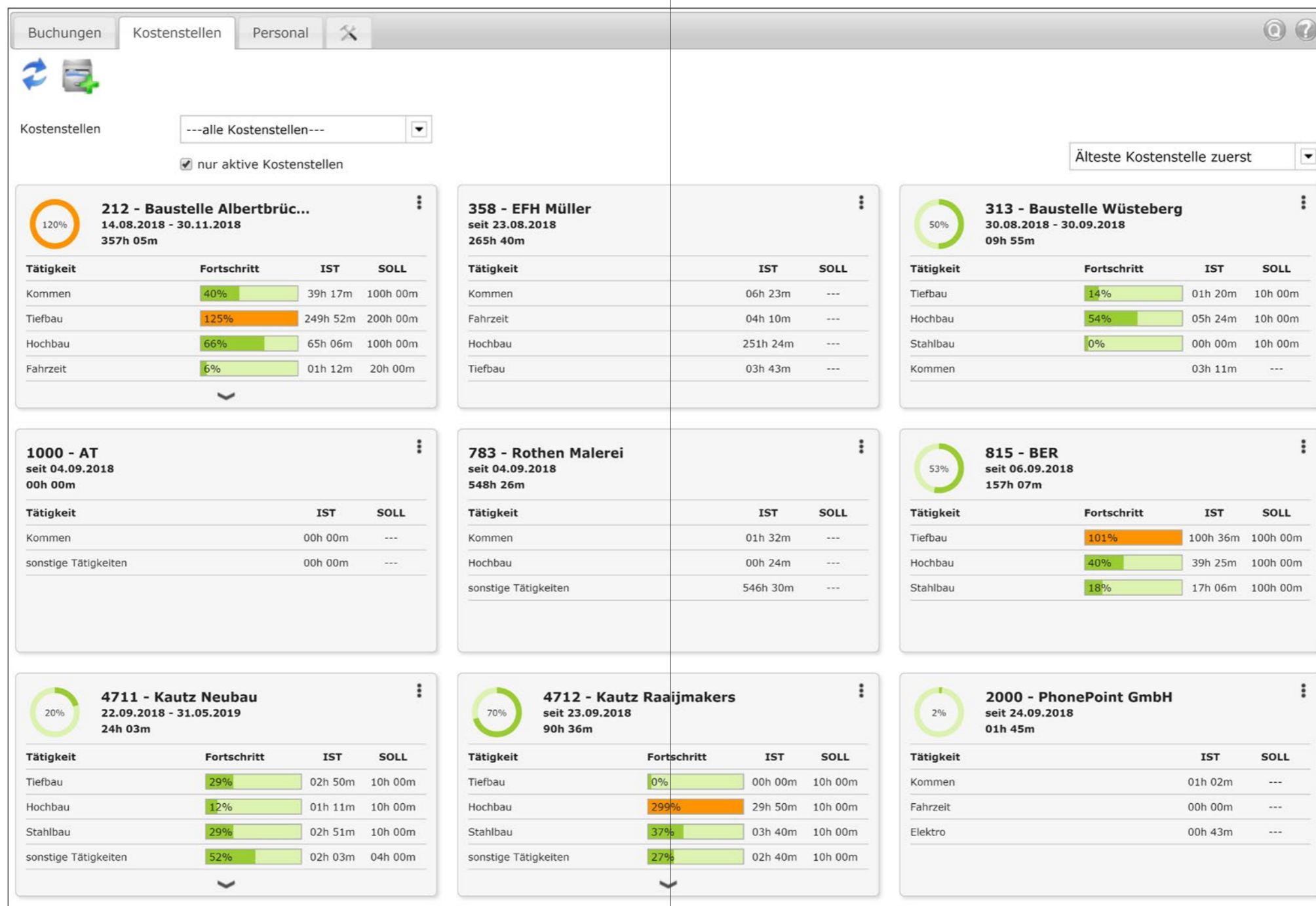
Geringer Aufwand, große Wirkung

Bei der Erfassung einer Tätigkeit kann zusätzlich eine Kostenstelle gewählt und die Tätigkeit inklusive der Arbeitszeit darin verbucht werden.

Damit erhalten Sie im Portal einen umfassenden Einblick in laufende und abgeschlossene Kostenstellen. In einer übersichtlichen Darstellung sehen Sie, wie viele Stunden und welche Tätigkeiten in welchem Umfang in der entsprechenden Stelle ausgeführt wurden und wie Sie im Plan liegen. Ist die ursprünglich veranschlagte Projektzeit überschritten, sehen Sie das sofort, auch an welcher Stelle es hakt.

Dadurch sind Sie jederzeit über die Vorgänge innerhalb laufender Projekte informiert. In Detailansichten sehen Sie, welche Arbeiter an welcher Kostenstelle welche Tätigkeiten über welchen Zeitraum ausgeführt haben. Dieses Wissen kommt Ihnen auch bei der Kalkulation und Angebotserstellung zukünftiger Projekte zugute.

Durch die Tätigkeitserfassung über Kostenstellen können Sie Ihre Leistungen auch problemlos und gesichert gegenüber Auftraggebern und Institutionen nachweisen. Denn alle Buchungen werden mit einem Zeit- und GPS-Stempel im YellowFox System hinterlegt.



Alle Daten, einfach übersichtlich

Neue Kostenstellen sind in drei Schritten schnell angelegt. Neben der Bezeichnung kann die Projektdauer definiert werden. Sie können auch festlegen, welche Tätigkeiten in einer Kostenstelle buchbar sind. Das erleichtert die Bedienung für Anwender und schließt unzulässige Buchungen aus. Darüber hinaus können Sie angeben, wie viel Zeit für einzelne Tätigkeiten vorgesehen ist. Auch können Sie Kostenstellen nur für einzelne Personen freischalten. In der Zeiterfassung sehen Anwender entsprechend nur Tätigkeiten und Kostenstellen, für die sie auch berechtigt sind. Das macht die Bedienung einfach und schnell.

! Sind Sie noch im Plan?
In der Kostenstellenübersicht sehen Sie anhand farblicher Markierungen, ob die veranschlagte Projektdauer bereits überschritten oder noch alles „im grünen Bereich“ ist.

Null Aufwand: Zeiterfassung mit digitalem Tachographen

Wenn Sie TachoComplete nutzen, können Sie die dort erfassten Daten auch an den YellowTimeManager übermitteln lassen. Das macht es allen Unternehmen mit einem gemischten Fuhrpark besonders einfach, da alle Arbeitszeiten und Tätigkeiten in einer zentralen Anwendung zusammenfließen und zur Auswertung und Archivierung bereitstehen.

In den Tachobuchungslisten werden alle Tätigkeiten Ihrer Fahrer erfasst. Nach dem Download der digitalen Tachodaten durch TachoComplete können diese Daten dem YellowTimeManager zur Verfügung gestellt werden. Wenn Sie möchten, arbeiten Tachoarchivierung und Zeiterfassung hier Hand in Hand. Erfasste Abwesenheiten für Personal, das der EU Fahrpersonalverordnung unterliegt, werden automatisch zur Erstellung von Bescheinigungen für andere Tätigkeiten übernommen.

Ihre Fahrzeugflotte mit digitalem Tachographen



TachoComplete

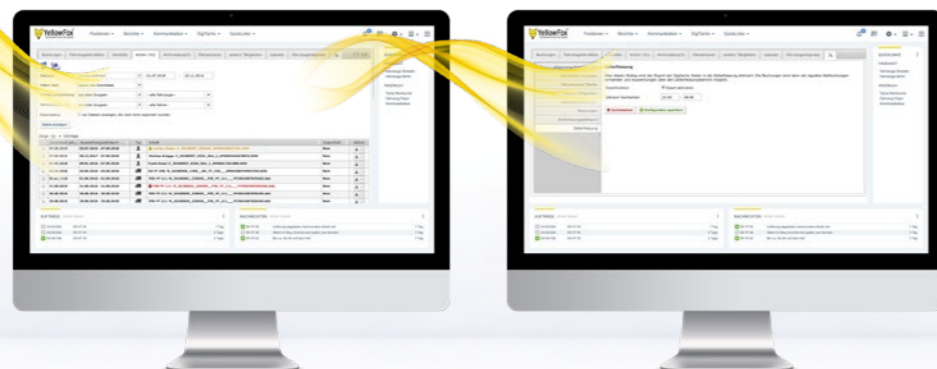


- ▶ Remote Download und Archivierung der Daten aus Fahrerkarte/ Massenspeicher

YellowTimeManager



- ▶ automatische Übernahme aller Buchungen aus dem Tachographen in die YellowFox Zeiterfassung (bei gebuchter Tarifoption)



Tarifoption Rabattstaffel

- ▶ Buchungen in Echtzeit mit Ortsangabe und Zeitstempel
- ▶ Individuell definierbare Tätigkeiten
- ▶ Benutzerfreundliche Menüführung, einfache Bedienung
- ▶ Alle Kostenstellen in einer Übersicht
- ▶ Soll- und Ist-Zeiten analysieren
- ▶ Arbeitszeiterfassung gemäß ArbZG und MiLoG

Anzahl der Mitarbeiter	Rabattstaffel	YellowTimeManager Complete (netto/Monat/je Mitarbeiter)	YellowTimeManager Eco (netto/Monat/je Mitarbeiter)
01-09	0 %	5,00 €	2,00 €
10-24	5 %	4,75 €	1,90 €
25-49	10 %	4,50 €	1,80 €
50-99	15 %	4,25 €	1,70 €
100+	20 %	4,00 €	1,60 €

Kompatible Hardware

Stationäre Zeiterfassung im Unternehmen



Mobile Zeiterfassung im Fahrzeug



Mobile Zeiterfassung mit Smartphone



YellowFox

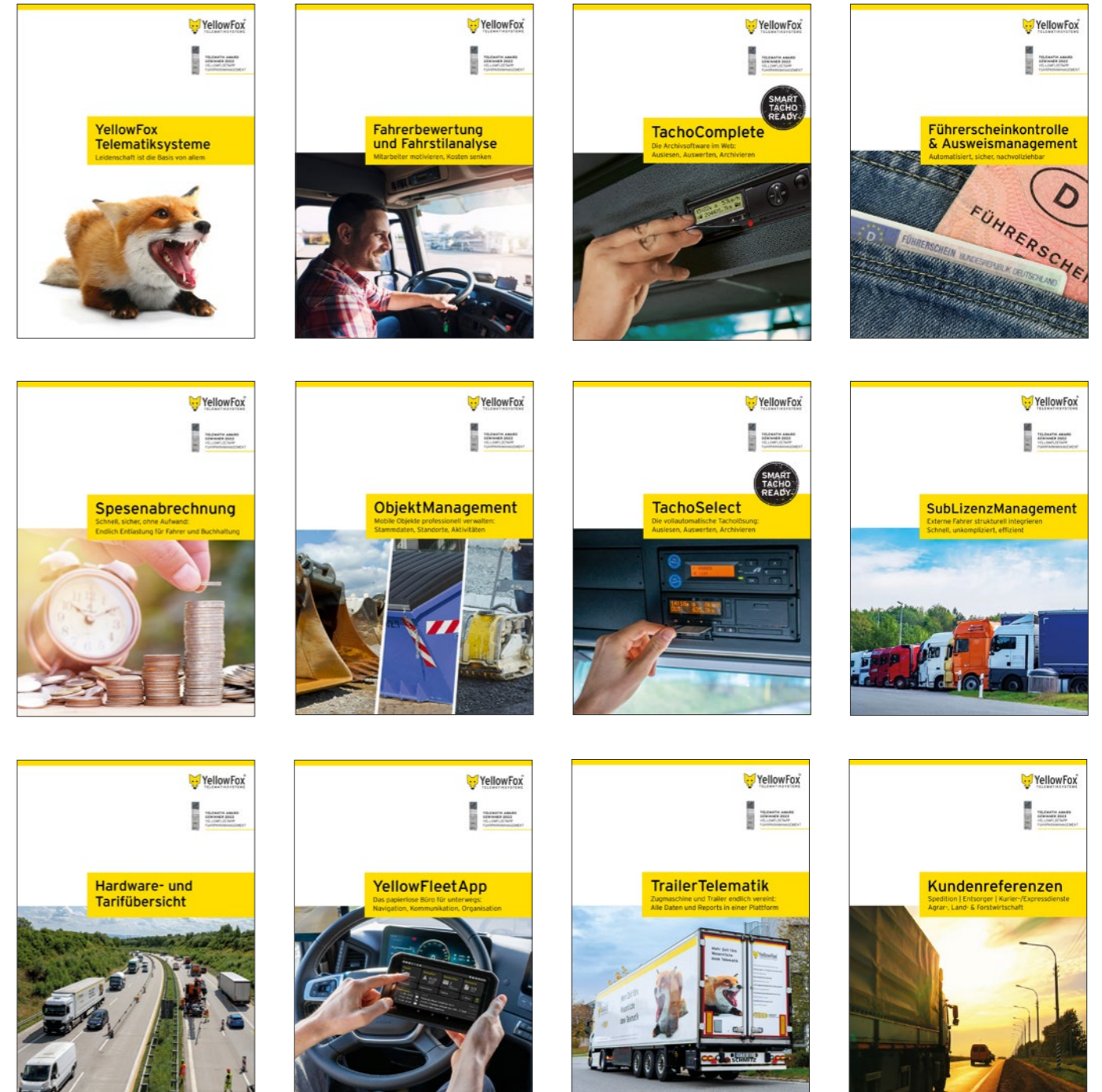
Jetzt unverbindlich testen

- Servicecenter: +49 (0) 35204 753-100
- E-Mail: info@yellowfox.de
- Web: www.yellowfox.de/service/teststellung
- Vor Ort: Bei Ihrem YellowFox-Fachhändler



YellowFox-Produkte

Weitere Broschüren



weitere Broschüre Kundenreferenzen für Bauwesen | Dienstleister | Handwerksbetriebe | Hersteller | Autohäuser & Vermieter

Impressum

HERAUSGEBER: YellowFox GmbH, Am Wüsteberg 3, 01723 Wilsdorf OT Kesselsdorf

GESTALTUNG UND BILDBEARBEITUNG: YellowFox GmbH | www.yellowfox.de

FOTOS: Titel: © nano-stocker / Shutterstock.com, S. 2: © MIND AND I / Shutterstock.com, © bit mechanic / Shutterstock.com, © Africa Studio / Shutterstock.com, S. 4/5: © Nomad_Soul / Shutterstock.com, S. 6/7: © Myvisuals / Shutterstock.com, S. 8/9 © ChartsTable789 / Shutterstock.com, © mpfphotography / Fotolia.com (Laptop), S. 14: © BATKA / Shutterstock.com (Smartphone), S. 15: © Andrey Pavlov / Shutterstock.com (LKW), © freepik.com (iMac), S. 14/15: © Lallanan / Shutterstock.com, © mpfphotography / Fotolia.com (Laptop), S. 18: © laszlolorik / Fotolia.com



YellowFox Deutschland

YellowFox GmbH
Am Wüsteberg 3
D-01723 Wilsdruff OT Kesselsdorf
Tel.: +49 (0) 35204 753-100
Fax: +49 (0) 35204 753-111
info@yellowfox.de
www.yellowfox.de

YellowFox Österreich

YellowFox GmbH
Silberzeile 14
A-4780 Schärding
Tel.: +43 (0) 5372 20503
Fax: +43 (0) 5372 20503-100
info@yellowfox.at
www.yellowfox.at

YellowFox Schweiz

autohauser GmbH
Äussere Luzernerstrasse 12
CH-4665 Oftringen
Tel.: +41 (0) 62 78933-50
info@yellowfox.ch
www.yellowfox.ch

YellowFox Benelux bv

Televisieweg 26
NL-1322 AL Almere
Tel.: +31 (0) 36 5383000
Fax: +31 (0) 36 5383009
info@yellowfox.nl
www.yellowfox.nl