

Zeit- und Leistungserfassung mit allem, was dazugehört.

Arbeitszeit und Leistungen.

Die Zeit- und Leistungserfassung ist das wesentliche Element im Dienstleistungs- und Servicesektor. Einfach und schnell können Arbeitszeiten, Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Feiertage oder Krankheit) und Leistungen in sämtlichen wichtigen Bereichen von SAP® Business One verwaltet werden.

Spesen und Zusatzaufwendungen.

Zu den verbuchten Leistungen können Spesen wie Wegpauschalen oder Verpflegung erfasst werden. Da Aufwände über ein mehrstufiges Modell definierbar sind, können diese direkt auf Geschäftspartner- oder Auftragsebene definiert werden. Die Mitarbeiter buchen somit automatisch die richtigen Spesen.

Daneben können auch Zusatzaufwendungen wie Material oder Gebühren aus den Artikelstammdaten hinterlegt werden. Durch das automatische Generieren von Lieferscheinen (Lagertransaktionen) wird die korrekte Verbuchung sichergestellt.

Automatische Fakturierung.

Sämtliche erbrachten Leistungen, Spesen und Zusatzaufwendungen werden an einem frei wählbaren Zeitpunkt mit dem Fakturierungsassistenten automatisch verrechnet. Die Belege eines Geschäftspartners können zusammengefasst werden, was die Erstellung von Monatsrechnungen ermöglicht.

Die erstellten Rechnungen können im Masendruck ausgegeben werden, was eine grosse Zeitersparnis mit sich bringt.

Wiederkehrende Rechnungen.

Periodische Rechnungen für Wartungen, Abonnemente oder Vermietungen können im System hinterlegt werden. Die flexibel definierbaren Zahlungsfrequenzen werden selbstständig vom Fakturierungsassistenten berücksichtigt.

Vertragswesen.

Der Standardvertrag aus SAP® Business One kann durch individuelle Abkommen wie Reaktionszeiten, Piktgebühren, Kontokorrenten und Stundenabonnement ergänzt werden. Die Definitionen werden bei der Leistungserfassung automatisch mit einbezogen.

Arbeitszeit, Ferien, Überstunden.

Den Angestellten können individuelle Arbeitszeitmodelle (Arbeitspensum) hinterlegt werden. Pro Arbeitszeitmodell ist für jeden Wochentag die Soll-Arbeitszeit mit Arbeitsbeginn und -ende definiert. Zusätzlich können für verschiedene Zeitfenster entsprechende Faktoren hinterlegt werden. Beispiel: Die Arbeitszeit des Mitarbeiters wird am Freitag zwischen 8.00 und 18.00 Uhr mit dem Faktor 1 berechnet, hingegen von 18.00 bis 24.00 Uhr mit dem Faktor 1.5.

Die Ferien- und Überstundensaldi werden mit der Zeiterfassung fortlaufend und aktuell geführt.

Controlling.

Im Mitarbeiterbereich bewahren Vorgesetzte stets den Überblick über Anwesenheit, Abwesenheit und verbuchte Leistungen ihrer Angestellten. Auch die Angestellten erhalten auf Knopfdruck ihre aktuellen Stunden- und Feriensaldi. Im Servicebereich können Berichte über überfällige Serviceaufträge, Warteschleifen auf Firmen-, Abteilungs- und Mitarbeiterebene erstellt werden.

Vielseitige Erfassungsmöglichkeiten.

Durch die offene Bauweise von **coresuite time** wird die Datenverwaltung allen Anforderungen des modernen Business gerecht: Daten können nicht nur im SAP® Business One erfasst werden, sondern es gibt auch andere Eingabemöglichkeiten. So kann ein Mitarbeiter, welcher oft unterwegs ist, seine Daten über das iPhone pflegen. Angestellte hingegen, welche im Betrieb keinen Computerjob ausüben, können ihre Daten über ein Touchscreen verwalten. Weiter werden Barcode-, Legic- und Induk-Medien sowie Magnetkarten unterstützt.

Ihr Nutzen.

coresuite time ist ein branchenunabhängiges Zeit- und Servicemanagementsystem. Leistungen, Material und Spesen werden dort erfasst, wo sie anfallen, was mehr Flexibilität für die Mitarbeitenden bedeutet. Eine doppelte Erfassung oder das Abschreiben von Rapporten entfällt. Daraus resultiert eine höhere Produktivität im Unternehmen. Die voll integrierte Lösung ist optimiert für Konzernkunden mit verteilten Serviceniederlassungen.



Weitere Informationen zu diesem Produkt finden Sie auf www.coresuite.ch/time