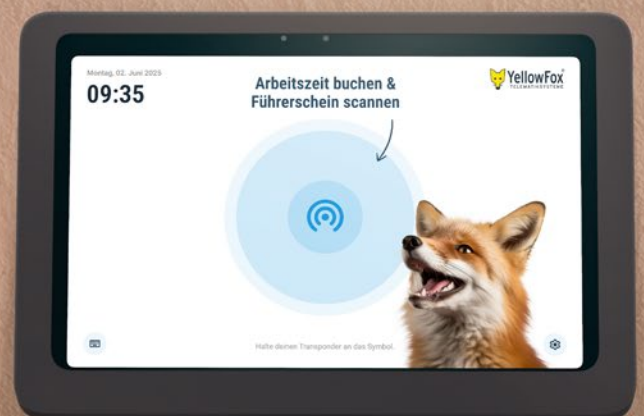




YELLOWTIMEMANAGER

Digitale Arbeitszeiterfassung aus der Cloud



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 mit dem Tablet oder dem Smartphone.

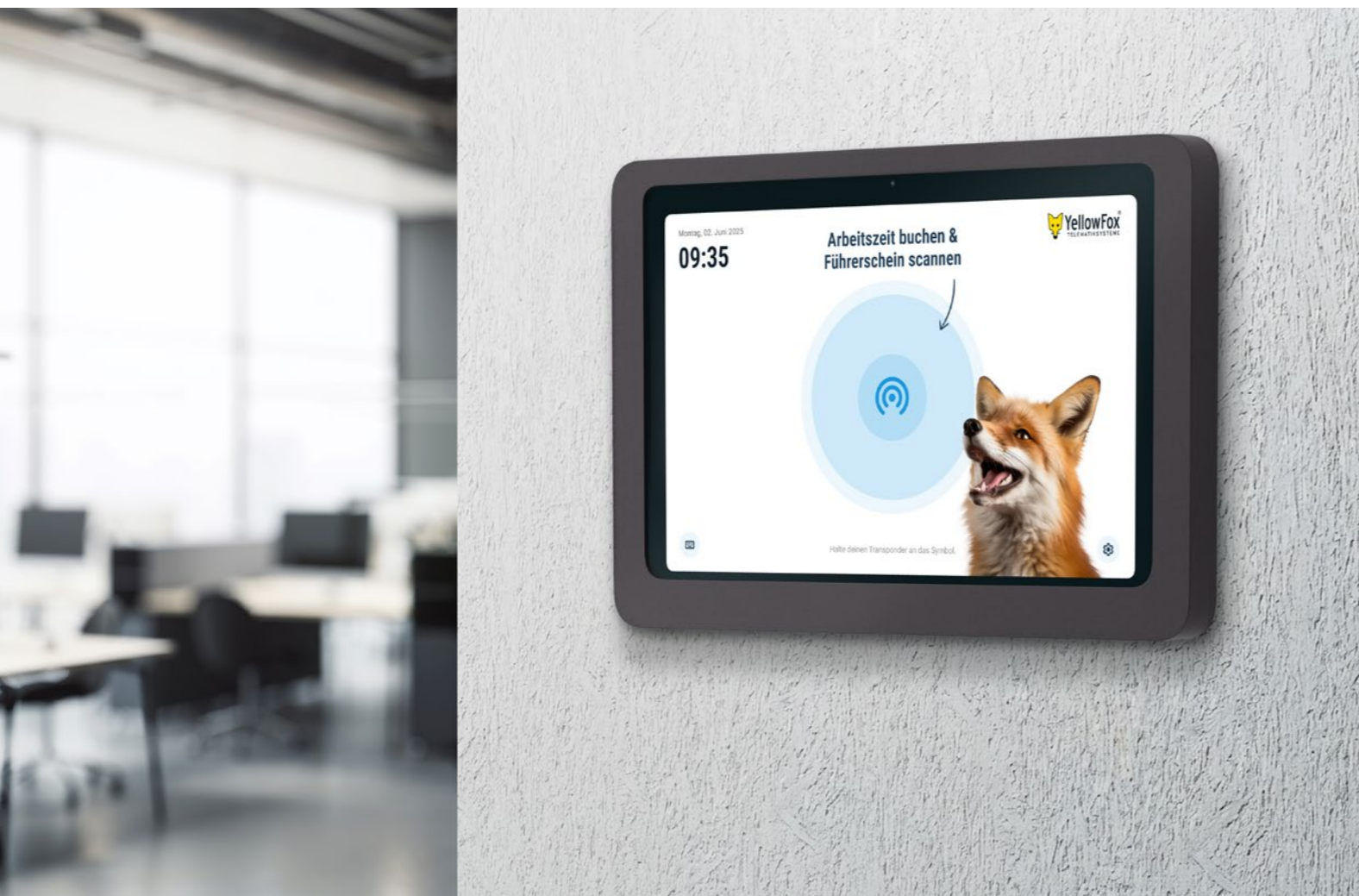


Einfach sicher - sicher einfach



Zeiterfassung mit Mehrwert

	✓ (max. 25)	✓ (unbegrenzt)
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	✓	✓
EMMA App	✓	✓
Tätigkeiten definieren und erfassen	—	✓
Tätigkeitsreport	—	✓
Kostenstellen anlegen, bearbeiten, auswerten	—	✓
Kostenstellen-Recherche-Ansicht	—	✓



VOLLUMFÄNGLICHES ZEITERFASSUNGSSYSTEM

<u>Personal / Buchungen</u>	<u>Berichte / Exporte</u>	<u>Abwesenheits- verwaltung</u>	<u>Feiertags- verwaltung</u>	<u>Urlaubskonten</u>	<u>Gleitzeitkonten</u>
Arbeitsprofile	DATEV Lexware	konfigurierbare Gründe	konfigurierbare Profile	Live-Berechnung inkl. Resturlaub	
Schichten	SAGE BRZ	Monats- / Jahresübersicht	Vorlagen- Bibliothek		
Live-Auswertung	Lohnexport				
konfigurierbare Tätigkeiten 	HTML / XLS PDF / CSV				
Digitacho Import 	RTI Schnittstelle				
Kostenstellen 					



SO INDIVIDUELL WIE IHR UNTERNEHMEN

Arbeitszeiterfassung nach Maß

Vollzeit, Teilzeit, Auszubildende und Werkstudenten: In vielen Unternehmen existieren gleichzeitig unterschiedliche Arbeitszeitmodelle. Diese alle unter einer 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!

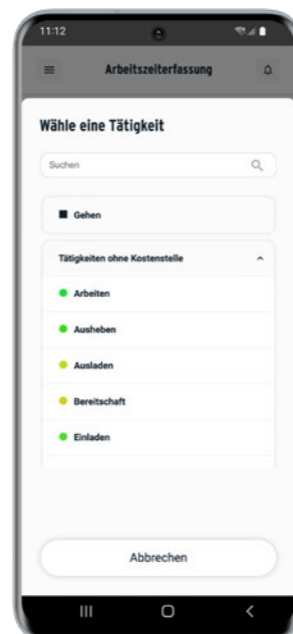
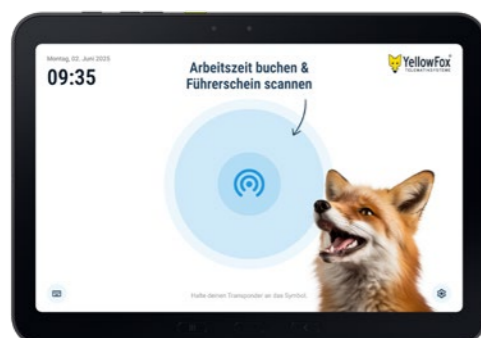
Bezeichnung	gültig ab	gültig bis	Wochenarbeitszeit	Wochenarbeitstage	Personen	Aktion
Azubi 3.LJ	26.01.2018	...	20:00	3	12 Personen	[Icon]
Kurzarbeit	10.10.2017	...	30:00		45 Personen	[Icon]
Standard	26.01.2018	...	39:00	5	19 Personen	[Icon]
Teilzeit (Büro)	01.01.2017	...	30:00	4	22 Personen	[Icon]
Vollzeit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

inaktive Profile (9) + neues Profil anlegen

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, schnell und sicher mit der EMMA App. Je nach Einstellungen können Ihre Angestellten mit EMMA übrigens nicht nur ihre Arbeitszeiten und Tätigkeiten verbuchen, sondern auch Urlaubsanträge einreichen und verwalten.



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.

Arbeitszeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Aktion
Arbeitszeit	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	[Icon]

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 Einstellungsmöglichkeiten, 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.



Dank der EMMA App können Angestellte übrigens Urlaubsanträge digital einreichen sowie ihre Urlaubs- und Gleitzeitkonten einsehen. EMMA ist als Android-, iOS- und Webanwendung verfügbar.



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 visible. The main area is a calendar grid for May 2019, with columns for days 01 to 19 and rows for employees. The grid uses color-coded cells to represent different absence types: 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, offering 'Abwesenheit bearbeiten' (Edit absence) and 'Abwesenheit löschen' (Delete absence) options. A legend at the bottom identifies the colors: 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).

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Person	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
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								

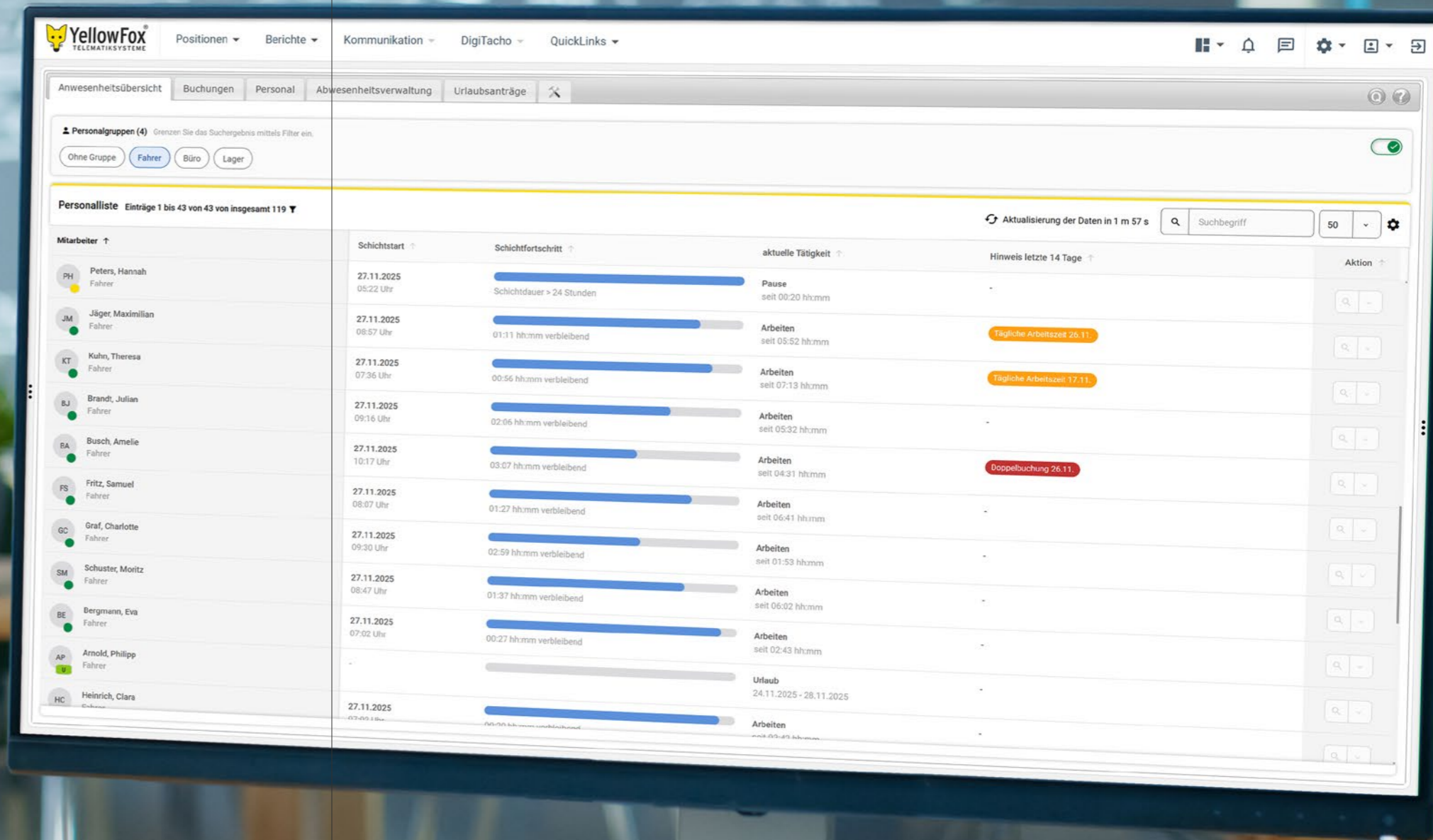
ECHTZEIT-ÜBERSICHT

In der Anwesenheitsübersicht (siehe Bild) haben Sie Einblick in die aktuellen Buchungsdaten der Mitarbeitenden. Über Personengruppen filtern Sie beispielsweise gezielt nach einzelnen Personalgruppen.

Wer ist da? Wie weit ist die aktuelle Schicht fortgeschritten? Sie sehen alles einfach und übersichtlich auf einen Blick. Falls Sie nicht nur Anwesenheiten, sondern auch Tätigkeiten vom Personal buchen lassen, haben Sie sogar Einblick in die Tätigkeit, die die einzelnen Personen gerade ausführen. Gibt es mögliche Probleme wie Doppelbuchungen, sehen Sie diese in derselben Übersicht als aktuelle Hinweise sauber dargestellt.

Umfassende Berichte

Mit dem YellowTimeManager haben Sie natürlich nicht nur die aktuellen Arbeitszeitbuchungen im Auge: Ihnen steht auch ein umfassendes Berichtswesen mit Recherchefunktion zur Verfügung. Im Monatsbericht finden Sie beispielsweise alle Tagesarbeitszeiten, Krankheits- und Urlaubstage in einer farblich akzentuierten Tabelle. Über die Recherchefunktion finden Sie Antworten auf jede offene Frage.



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 'Zeitraum' (February 2023) and 'Personal' (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 for 'Datum', 'Beginn', 'Ende', 'Schichtdauer', 'gewertete Arbeitszeit', 'Differenz zur SOLL Arbeitszeit', 'Gleitzeitkonto', and 'Ø Arbeitszeit nach Arbeitszeitregelung'. The table shows daily entries with specific times and a summary row for '05. KW: 30.01.2023 - 06.02.2023'. A settings panel on the right, titled 'EINSTELLUNGEN', has tabs for 'Spalten' and 'Layout'. It contains checkboxes for 'Allgemeine Daten', 'Gebuchte Zeiten', 'Gewertete Zeiten', and 'Zeiten 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 ECO

Grundlegende Zeiterfassung

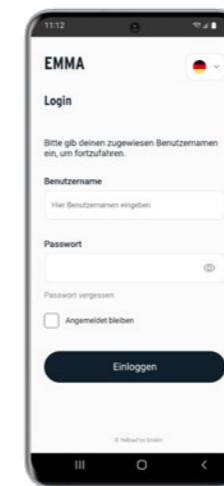
Mit der Eco-Variante des YellowTimeManagers buchen Ihre Angestellten Arbeitszeiten mobil mit der EMMA App oder stationär über das Terminal als "Kommen" und "Gehen". Sie checken sich also bei Arbeitsbeginn ein und bei Pausen oder Arbeitsende wieder aus.



YELLOWTIMEMANAGER COMPLETE

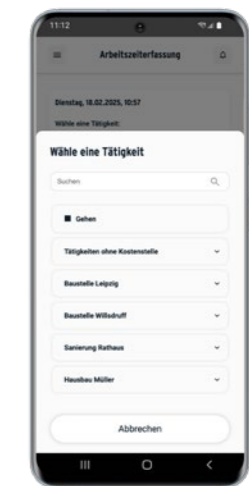
Zeiterfassung für Profis

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.



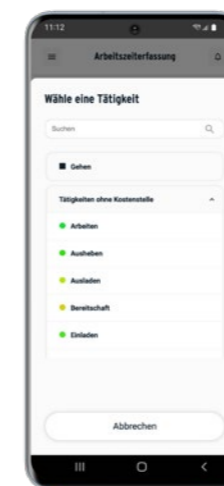
Schritt 1

Nutzer melden sich mit ihrer persönlichen Kennung in der EMMA App an.



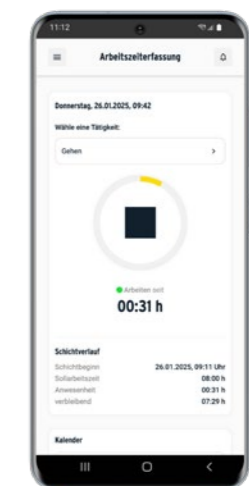
Schritt 2

Nutzer wählen die Kostenstelle, in der sie ihre Tätigkeit verbuchen möchten.



Schritt 3

Gemäß der gewählten Kostenstelle können Nutzer ihre Tätigkeit auswählen.



Schritt 4

Bei Arbeitsende / Pause drücken Nutzer das Stopp-Symbol.



YELLOWTIMEMANAGER COMPLETE

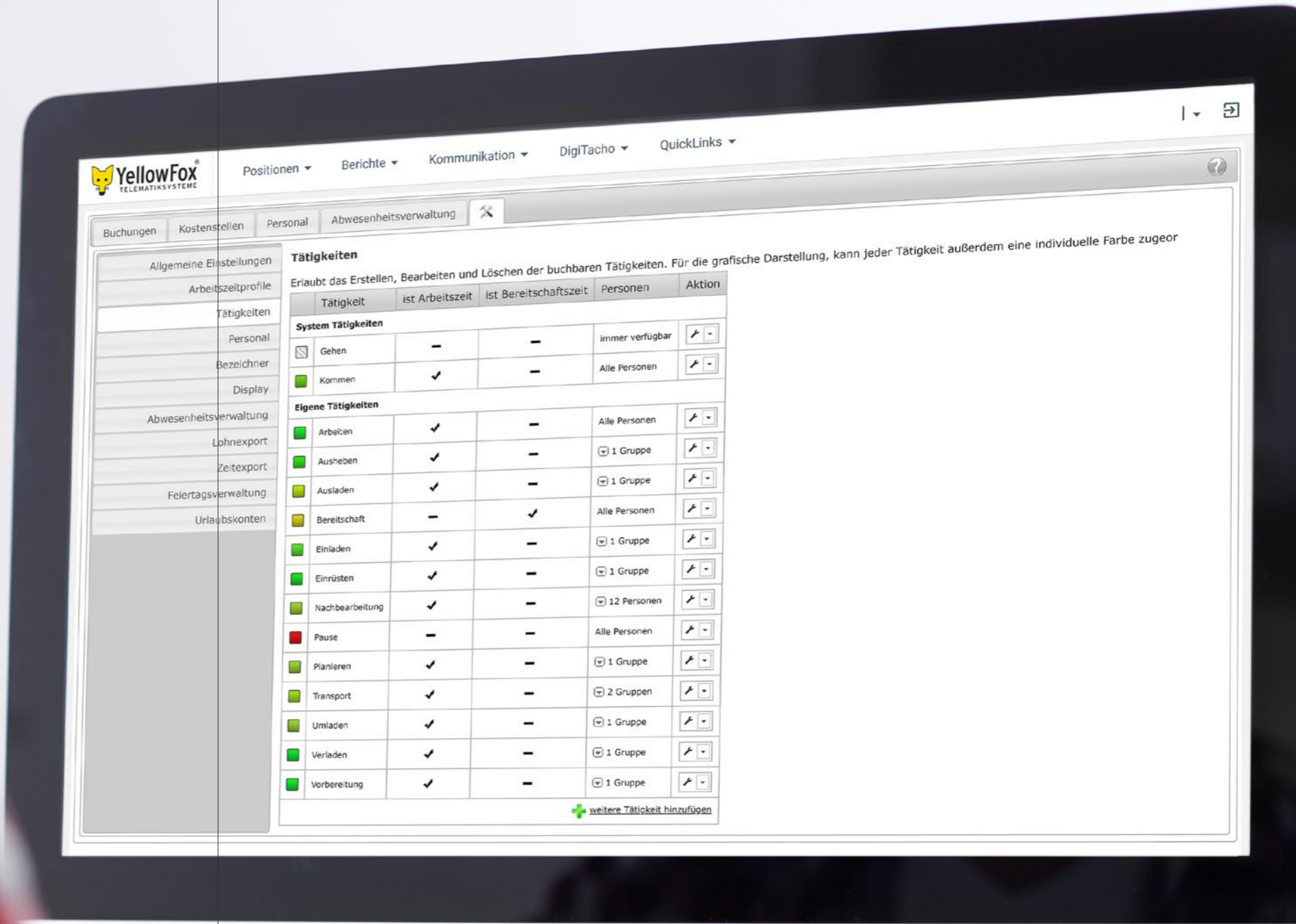
Arbeitszeiten als Tätigkeiten erfassen

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

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

Tätigkeit	Ist Arbeitszeit	Ist Bereitschaftszeit	Personen	Aktion
System Tätigkeiten				
Gehen	-	-	immer verfügbar	[Aktion]
Kommen	✓	-	Alle Personen	[Aktion]
Eigene Tätigkeiten				
Arbeiten	✓	-	Alle Personen	[Aktion]
Ausheben	✓	-	1 Gruppe	[Aktion]
Ausladen	✓	-	1 Gruppe	[Aktion]
Bereitschaft	-	✓	Alle Personen	[Aktion]
Einladen	✓	-	1 Gruppe	[Aktion]
Einrüsten	✓	-	1 Gruppe	[Aktion]
Nachbearbeitung	✓	-	12 Personen	[Aktion]
Pause	-	-	Alle Personen	[Aktion]
Planieren	✓	-	1 Gruppe	[Aktion]
Transport	✓	-	2 Gruppen	[Aktion]
Umladen	✓	-	1 Gruppe	[Aktion]
Verladen	✓	-	1 Gruppe	[Aktion]
Vorbereitung	✓	-	1 Gruppe	[Aktion]

+ weitere Tätigkeit hinzufügen

KOSTENSTELLEN

Alles im Griff

! 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.

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.

The screenshot shows a software interface for cost centers. At the top, there are tabs for 'Buchungen', 'Kostenstellen', and 'Personal'. Below the tabs, there are filters for 'Kostenstellen' (set to '---alle Kostenstellen---') and a checkbox for 'nur aktive Kostenstellen'. A dropdown menu is set to 'Älteste Kostenstelle zuerst'. The main area displays a grid of project cards, each representing a cost center. Each card includes a progress indicator (a circle with a percentage), the cost center name, dates, and a table of activities with their progress, actual time (IST), and planned time (SOLL).

Kostenstelle	Fortschritt	IST	SOLL
212 - Baustelle Albertbrüc... 14.08.2018 - 30.11.2018 357h 05m	120%		
Kommen	40%	39h 17m	100h 00m
Tiefbau	125%	249h 52m	200h 00m
Hochbau	66%	65h 06m	100h 00m
Fahrzeit	6%	01h 12m	20h 00m
358 - EFH Müller seit 23.08.2018 265h 40m			
Kommen		06h 23m	---
Fahrzeit		04h 10m	---
Hochbau		251h 24m	---
Tiefbau		03h 43m	---
313 - Baustelle Wüsteberg 30.08.2018 - 30.09.2018 09h 55m	50%		
Tiefbau	14%	01h 20m	10h 00m
Hochbau	54%	05h 24m	10h 00m
Stahlbau	0%	00h 00m	10h 00m
Kommen		03h 11m	---
1000 - AT seit 04.09.2018 00h 00m			
Kommen		00h 00m	---
sonstige Tätigkeiten		00h 00m	---
783 - Rothen Malerei seit 04.09.2018 548h 26m			
Kommen		01h 32m	---
Hochbau		00h 24m	---
sonstige Tätigkeiten		546h 30m	---
815 - BER seit 06.09.2018 157h 07m	53%		
Tiefbau	101%	100h 36m	100h 00m
Hochbau	40%	39h 25m	100h 00m
Stahlbau	18%	17h 06m	100h 00m
4711 - Kautz Neubau 22.09.2018 - 31.05.2019 24h 03m	20%		
Tiefbau	29%	02h 50m	10h 00m
Hochbau	12%	01h 11m	10h 00m
Stahlbau	29%	02h 51m	10h 00m
sonstige Tätigkeiten	52%	02h 03m	04h 00m
4712 - Kautz Raaijmakers seit 23.09.2018 90h 36m	70%		
Tiefbau	0%	00h 00m	10h 00m
Hochbau	299%	29h 50m	10h 00m
Stahlbau	37%	03h 40m	10h 00m
sonstige Tätigkeiten	27%	02h 40m	10h 00m
2000 - PhonePoint GmbH seit 24.09.2018 01h 45m	2%		
Kommen		01h 02m	---
Fahrzeit		00h 00m	---
Elektro		00h 43m	---

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.

- › 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
- › EMMA App

Ihre Fahrzeugflotte mit digitalem Tachographen

TachoDatenManagement

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

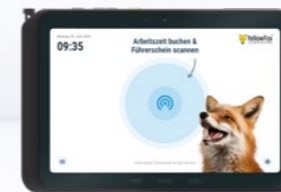
YellowTimeManager

- › automatische Übernahme aller Buchungen aus dem Tachographen in die YellowFox Zeiterfassung



KOMPATIBLE HARDWARE

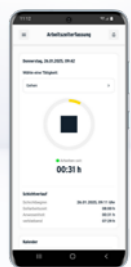
Stationäre Zeiterfassung im Unternehmen



Mobile Zeiterfassung im Fahrzeug



Mobile Zeiterfassung mit Smartphone



YELLOWFOX-PRODUKTE

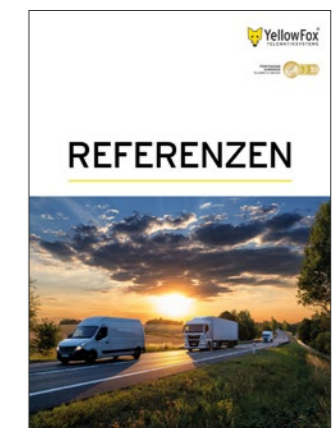
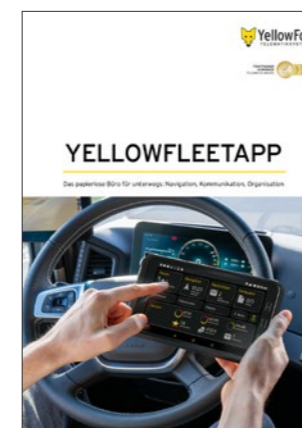
Unverbindlich testen

Servicecenter: +49 (0) 35204 753-100

E-Mail: info@yellowfox.de

Web: www.yellowfox.de/service/teststellung

Vor Ort: Bei Ihrem YellowFox-Fachhändler



Impressum

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

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

FOTOS: Titel: © dotshock/Shutterstock.com, S. 2: © Freepik.com, © Who is Danny/Shutterstock.com, © Africa Studio/Shutterstock.com, S. 4/5: © Myvisuals/Shutterstock.com; S. 8/9: © Lallanan/Shutterstock.com, S. 10/11: © Gorodenkoff/Shutterstock.com, S. 12/13: © ChartsTable789/Shutterstock.com, © mpfphotography/Fotolia.com (Laptop), S. 14: Freepik.com, S. 16/17: Lucky Business, S. 20: © Andrey Pavlov/Shutterstock.com (LKW), © freepik.com (iMac), S. 22: © Rad Radu/Shutterstock.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