



# ZEIT+.Net

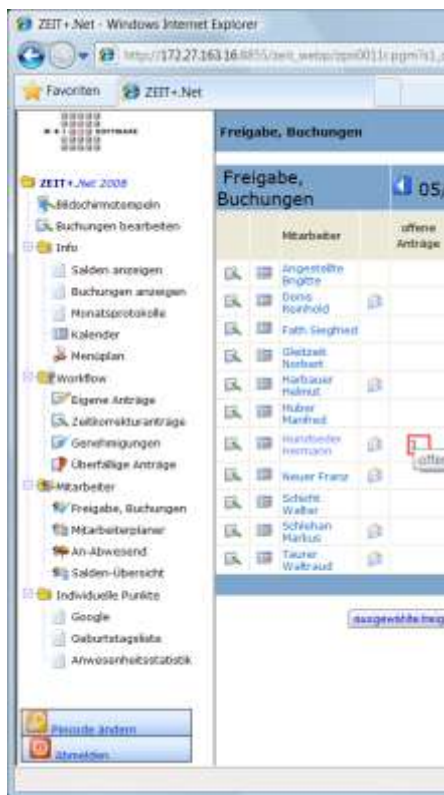
- *Mitarbeiterselbstverwaltung*
- *Managerportal*
- *Workflow*
- *Personaleinsatzplanung*

**MBI Niederwimmer GmbH**  
 Hamerlingstr. 42  
 A-4020 Linz  
 Tel. +43 (0)732 77 95 41  
 Fax +43 (0)732 77 95 41 - 70  
 E-Mail: [info@mbi.at](mailto:info@mbi.at)  
[www.mbi.at](http://www.mbi.at)



# Vereinfachen Sie Ihre Abläufe

**Mit ZEIT+.Net landen die notwendigen Informationen und Arbeitsabläufe dort, wo sie eigentlich hingehören: Direkt am Arbeitsplatz der Mitarbeiter und Manager.**



ZEIT+ wird vollständig über das Internet/Intranet bedient. Auf jedem beliebigen Desktop und wenn gewünscht von jedem Ort der Welt.

Und das ohne Installation irgendwelcher Java-Clients auf dem Arbeits-PC.

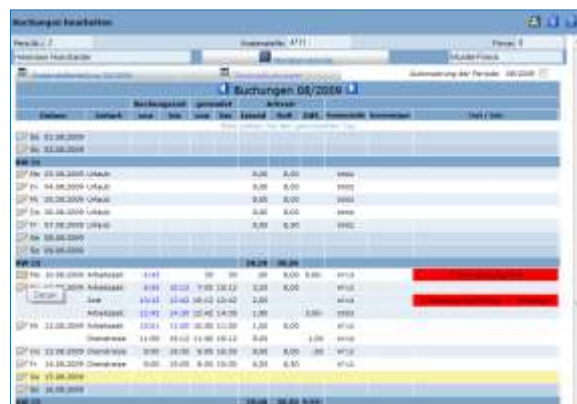
## Ein Browser genügt !

Alle Einstellungen liegen zentral in ZEIT+ auf Ihrer AS/400.

Ob Sie ZEIT+.Net als Informationsplattform einsetzen, nur die Monatsprotokolle damit verteilen, Buchungen erfassen, ändern und stempeln, Personal planen, oder auch den Workflow mit integrierter Mailverständigung verwenden, liegt an Ihnen.

Sie können ZEIT+.Net in Ihr Portal integrieren oder auf individuelle URLs verlinken. So ist es ganz einfach Ihren Essensplan anzuzeigen und sofort die Bestellung abzusetzen.

Keine Angst vor der Installation! Ein Installations-Wizard nimmt Ihnen die Arbeit ab.



Einfache kundenindividuelle Anpassungen (Berechtigungen, Menüpunkte, Abläufe, das eigene Firmenlogo, Farben und CI) fördern die Akzeptanz und tragen zum Erfolg auch in Ihrem Unternehmen bei.

Zusätzlich nutzen Sie die Druckfunktion des Browsers.

**Mitarbeiter haben jederzeit Zugriff auf ihre Zeitwirtschaftsdaten !**

**Führungskräfte erhalten Informationen für innovatives Personalmanagement !**



## ZEIT+.Net am Infoterminal

Mitarbeiter in der Fertigung, oder im Verkauf, die über keinen eigenen PC-Arbeitsplatz verfügen, werden entweder vom Vorgesetzten verwaltet, oder verwenden einen zentral aufgestellten Touchscreen-PC.



## Nutzen Sie die Möglichkeiten Ihrer AS/400 !

ZEIT+.Net ist ein ZEIT+ Zusatzmodul.

Durch diese Integration ergeben sich viele Vorteile.

- Integration in ZEIT+
- Gemeinsame Datenbasis
- Automatisierte Abläufe
- E-Mail-Verständigung
- Keine Installation auf Arbeitsplatz-PCs
- EIN Ansprechpartner
- Erfahrene Berater
- Kompetente Hotline

# Mitarbeiterinfo

## Salden

Tagesaktuelle Salden nicht nur für Mitarbeiter, sondern auch als Entscheidungshilfe für Manager.

Mit ZEIT+.Net können Sie neben den üblichen Urlaubs- und Zeitausgleichständen wesentlich mehr Informationen - wie zum Beispiel bisher angelaufene Überstunden, Zulagen, Jahressoll und -Ist - anzeigen.

Welche Salden im Planer, Kalender oder in der Saldenübersicht aufscheinen, stellen Sie ein.

## Jahreskalender

Inklusive noch nicht genehmigter Abwesenheiten und wichtiger Salden.

Wenn Sie berechtigt sind, gelangen Sie durch einfachen Mausclick zur Detailanzeige oder Änderung, in die Buchungsübersicht, etc.

## Monatsprotokoll (Stempelkarte)

Jeder Mitarbeiter kann sein eigenes Protokoll mit berechneten Ergebnissen, wie Überstunden, Schichtzulagen, usw. einsehen und auf Wunsch (nach)drucken. In Ihrem Firmen-Design. Das Verteilen oder Versenden fällt weg.

Bei Bedarf drucken Vorgesetzte oder Zeitverantwortliche die Protokolle aller zugeordneten Mitarbeiter.

Zeitarbeit	von	bis	Menge	Ist	Soll	Diff.	Kostenstelle	Kostenträger	Text
Arbeitszeit	7:00	10:12		3,20			4712		
Aust	10:12	12:35					0002		Arztgang
Arbeitszeit	12:35	14:15		1,67			4713		
				<b>4,87</b>	<b>8,00</b>	<b>3,13</b>			

# Buchungen

## Anzeigen, Buchen, Ändern

Ob die Monatsübersicht nur zur Anzeige dient, oder ob Mitarbeiter, Vorgesetzte und Zeitverantwortliche Änderungen (und welche) vornehmen, wird gruppenweise definiert.

## Projektzeiten

Für Mitarbeiter, die Projektzeiten erfassen, oder für Außendienstler ersetzen Sie damit die verschiedensten Excel- oder Papierformulare mit einer einfach zu bedienenden Browser-Anwendung, die Fehler prüft und auch in der Übersicht anzeigt.

## Kostenstellen/Kostenträger

Wählen Sie zwischen täglicher und monatlicher Aufteilung in Stunden oder %, oder Direkteingabe im Erfassungsformular.

## Bildschirmstempeln

Interessant auch für Mitarbeiter in kleineren Filialen.

# Manager

arbeiten mit einfachen Übersichten und können Details, wie Kalender, Salden, .. aufrufen.

## Monatsfreigabe

In vielen Unternehmen unterschreibt zuerst der Mitarbeiter und dann der Vorgesetzte das Monatsprotokoll.

Dieses wird vom Personalbüro oder Zeitbeauftragten nachbearbeitet.

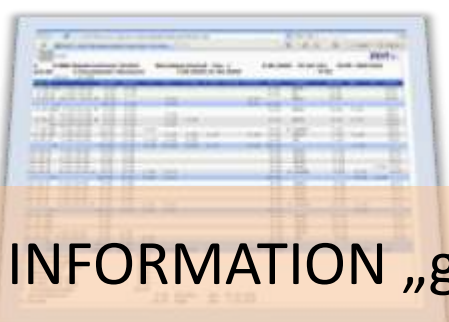
Mit ZEIT+.Net leisten Sie diese Unterschrift(en) quasi elektronisch und werden auf Fehler und offene Genehmigungen hingewiesen.

## Mitarbeiterplaner

## Salden-Übersicht

## An- Abwesende

Auch für Portier und Telefonzentrale.



INFORMATION „groß“ geschrieben

# Workflow

**Stellen Sie sich vor, durch wie viele Hände diese Formulare gehen und welche Wegstrecken sie im Unternehmen zurücklegen.**

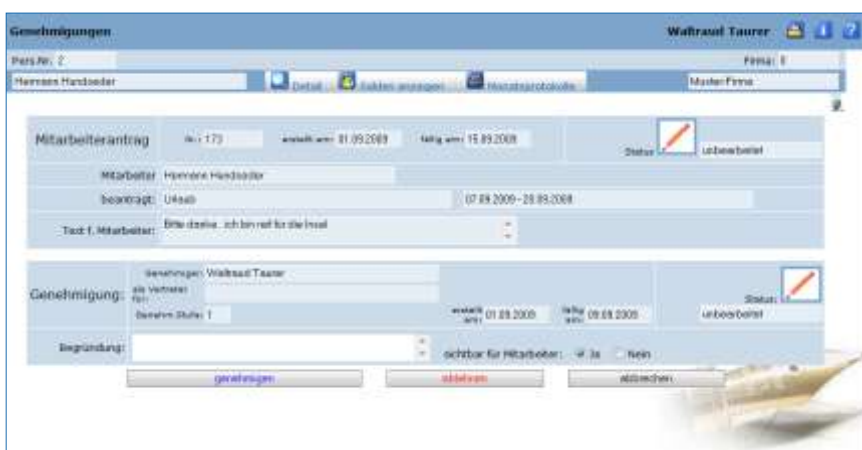
**Die verlorene Arbeitszeit oder Freizeit ist vermutlich wesentlich höher, als Sie bisher annahmen.**



Manche Unternehmen verwenden so genannte elektronische Formulare unter Excel. Welcher Aufwand entsteht, wenn Mitarbeiter ihr persönliches Formular verschönern und designen.

Und wie finden Sie alle offenen Anträge im Unternehmen ?

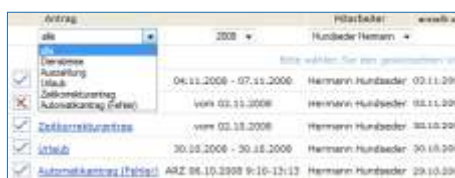
In ZEIT+.Net stellt der Mitarbeiter einen elektronischen Antrag im vorgegebenen Formular.



Ob Urlaub, Dienstreise, andere Fehlgründe oder Zeitkorrekturen (vergessene Stempelungen, Nachtrag, ...) und Umbuchungen von Überstunden oder Zeitausgleich, geben Sie vor.

Vorgesetzte prüfen die Besetzung ihrer Abteilung, den Saldo und entscheiden durch einfachen Mausklick über den Antrag.

Auch im Lotus-Notes- Kalender finden Sie die Daten wieder.



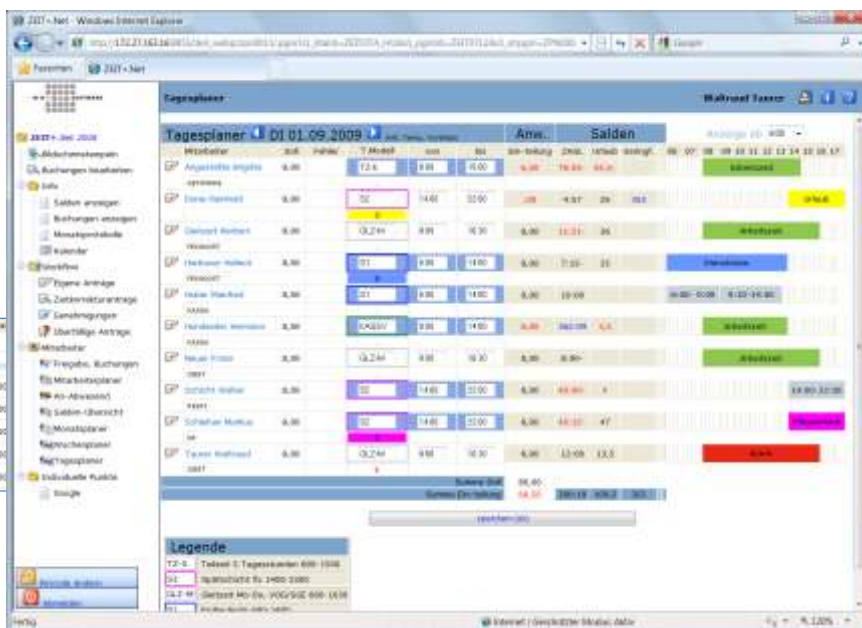
Eine History mit Suchfunktion für Genehmiger und Mitarbeiter ist selbstverständlich.

Ist der Antrag genehmigt, werden die Daten sofort in ZEIT+ verbucht.

Alle am Workflow-Prozess beteiligten Personen werden auf Wunsch per E-Mail über die Vorgänge informiert.

## Personalplanung

- Monatsplaner
- Wochenplaner
- Tagesplaner



**Genehmigte Anträge werden sofort verbucht**

