



**ZEIT+.Net**

**Planen auch Sie mit uns**

- Personalplanung
- für Handel Gastronomie Linienfertigung

**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  
 www.mbi.at



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

ZEIT+ wird dabei 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 (IBM System i).

Durch die sparsame Browser-Technologie können Sie ZEIT+.Net auch dann einsetzen, wenn Ihre Leitungen zur Zentrale nicht gerade die Schnellsten sind. Das ist bei Java-Applikationen nicht immer gegeben.

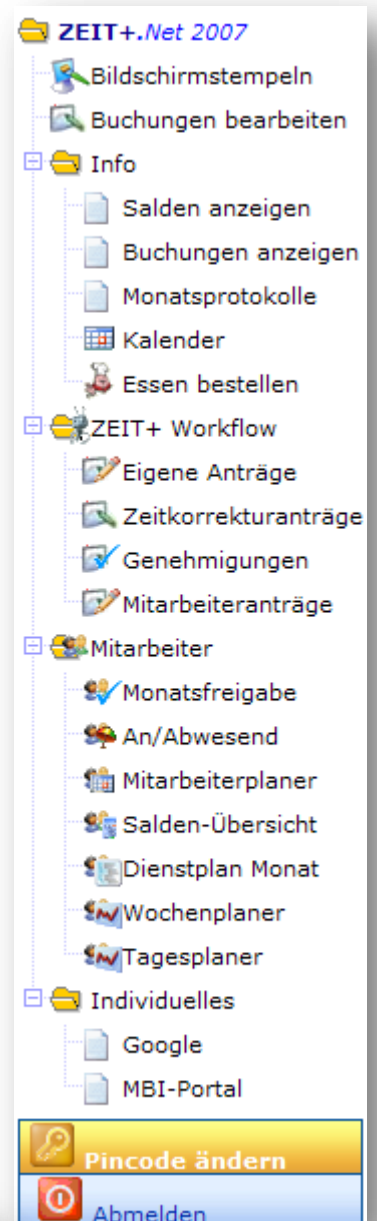
Ob Sie ZEIT+.Net als Informationsplattform einsetzen, Buchungen erfassen, ändern und stempeln, Personal planen, oder auch den Workflow mit integrierter Mail-Information verwenden, liegt an Ihnen.

Dieser Folder beschreibt nur die Funktionen der Personaleinsatzplanung, die im Lieferumfang des Basismoduls enthalten ist. Fordern Sie den Gesamtflyer ZEIT+.Net an.

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.

**Führungskräfte erhalten Informationen für innovatives Personalmanagement !**





## Monatsplaner

Grobe Monatsübersicht der eingeteilten Dienste und Abwesenheiten inkl. Salden. Welche Mitarbeiter Sie sehen, bzw. ändern dürfen, ist im Personalstamm von ZEIT+ festgelegt.

Monat wechseln ◀ 01.02.2006 - 28.02.2006 ▶



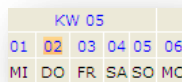
### Detail je Mitarbeiter

Die Dienste werden auch farblich (lt. Tagesmodellangabe) dargestellt. Dienständerung: einfach übertippen  
Doppelklick: Suchen



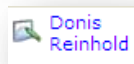
### Abwesenheiten

Der Zeitartencode und die -farbe (lt. Zeitartenstamm ZEIT+) wird (auf Wunsch) in der zweiten Zeile dargestellt. Schraffiert: Geplant und (noch) nicht genehmigt.



### Weiter zum Wochen- oder Tagesplaner

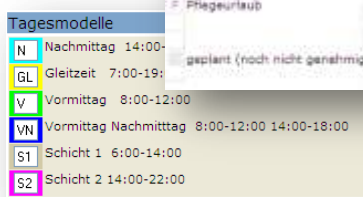
Klicken Sie einfach auf das Gewünschte.



### Monatsbuchungen

Auf das Buchungssymbol klicken  
Details finden Sie in der Standardbroschüre von ZEIT+.Net.

### Legende(n)



## Wochenplaner

Im Wochenplaner werden die Mitarbeiter je Kalenderwoche eingeteilt.

Woche wechseln ◀ Woche 13/2006 ▶



### Detail je Mitarbeiter

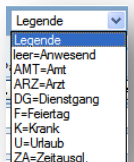
Durch Tippen ändern  
Sie direkt die Arbeitszeiten oder setzen einen neuen Tagesplan ein. Geänderte Werte werden optisch dargestellt.



### Abwesend

Tippen Sie einfach den Zeitartencode (lt. Zeitartenstamm ZEIT+ eingegeben) ein. Bei der Abrechnung werden diese in die Lohnverrechnung (auch PES) übergeleitet. Das Tippen von E8 entfällt. Außerdem ist dadurch eine aktuelle Anzeige (z.B. für Telefonzentrale) gegeben.

### Suchfunktion



### Istzeiten

ZEIT+ wird auf Wunsch so eingestellt, dass Sollzeiten automatisch zu Ist-Zeiten werden. Manuelle Korrekturen erfolgen dann nur mehr für Ausnahmen im Nachhinein.





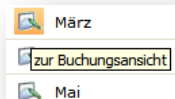
**Informationen je Mitarbeiter**

Im linken Bildschirmbereich finden Sie die Qualifizierung, das Eintrittsdatum und die Wochenarbeitszeit.

**Kalender**

Durch Klick auf den Namen gelangen Sie in den Mitarbeiterkalender.

Der Kalender dient als Informationsportal je Mitarbeiter:



Neben Monatsprotokollen, Salden, etc. können Sie hier auch in die einzelnen Tage wechseln, bzw. geplante (noch nicht genehmigte) Abwesenheiten anzeigen.

**Mitarbeiter-Summen Salden**

Im rechten Bildschirmteil

In rot und blau wird der Soll:Ist-Vergleich dargestellt.

Anw.	Salden		
			11.03.2008
Einteilung	ZAGL	Urlaub	360,00
48,00	76,05	55,5-	
32,00	11,27	26	250

Zusätzlich finden noch Salden Platz.

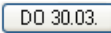
In diesem Beispiel Zeitausgleich (Berechnung in ZEIT+) und Urlaub (ev. aus PES), sowie Überschreitung der Geringfügigkeitsgrenze. Auf Wunsch als Ampelkonten mit farbiger Darstellung vordefinierter Abweichungen.

Gesamt Soll	23,70	23,70	23,70
Ist	17,70	17,70	11,70

**Gesamtsummen**

Im Summenbereich finden Sie für die gesamte Gruppe Soll und Ist je Tag, sowie Wochensummen und auf Wunsch Planabweichungen.

**Mehr Informationen**



finden Sie im Tagesplan.

**Drucken**



Den Wochenplaner können Sie für den Aushang ganz einfach drucken. Dafür wird die Standard-Browserfunktion verwendet. Die Drucker müssen daher nicht als Netzwerkdrucker etc. definiert sein. Das Senden der Papiere in die Zentrale entfällt, da die Daten zentral abgelegt sind.



**Tagesplaner**

**Informationen je Mitarbeiter**

Die Ansicht entspricht der Wochenansicht.

MitarbeiterIn	Klassif.	Soll	Wochen
Mitarbeiter		08/2004	38,50
Diana Rosenfeld			
Markus...			

**Tagesbuchungen**

.. zeigen das Ist-Detail.

Ein Mischbetrieb von Mitarbeiterereinteilung (Soll wird Ist) und Stempeln (am Terminal oder Bildschirm), oder nur Negativerfassung (nur Abwesenheiten) ist somit möglich.

**Tag wechseln**



Einfach auf Button klicken. So können Sie schnell die ganze Woche abarbeiten.

Tagesplan				Salden		
Soll	Pausen	Soll	Ist	+/-	URL	
von	bis	von	bis			
07:00	15:40	12:00	12:30	7,70		
				7,70	9,40-35,00	

**Mitarbeiter-Detail**

Zusätzlich zum Wochenplan finden Sie hier noch die Soll- und Istzeiten für diesen Arbeitstag.

Selbstverständlich sind auch Salden in der Direktanzeige vorhanden.

**Planungsdetails**



Den Planungshorizont legen Sie fest:

Startzeit: 07:00 Uhr  
 Dauer: 12 Stunden  
 Frequenz: 15 Minuten

**Summen**

**Soll : Istzeit** für die gesamte Gruppe

**Soll : Eingeteilte Personen** (je Stunde)

Gesamt Soll	20,75	Personen:	3	3	3	3	3	1
Ist	12,75		2	2	2	1	1	2

**Arbeitszeit- Ruhezeitgesetz**

Natürlich können Sie Ihre Prüfungen einstellen.



# Mehrzeiten Überstunden

Ein Formular Mehrstunden -Überstunden- abrechnung, bzw. Genehmigung entfällt. Das lästige Senden und Warten auf diese Papiere fällt weg.

ZEIT+ errechnet automatisch die richtige Überstundenart.

Bei Mitarbeitern die „Stempeln“ können Sie ein Genehmigungsverfahren definieren.

Bei Mitarbeitern, die Soll : Ist abgerechnet werden, kann die Überstundeneingabe direkt durch berechnigte Personen (FilialleiterIn) erfolgen.

Zeitart	gearbeitet	
	von	bis
Normalzeit	7:00	11:59
Arzt	11:59	12:10
Normalzeit	12:10	17:00
	17:00	19:00
Normalzeit		
Arzt		
Dienstgang		
Feiertag		
Krank		
Urlaub		
Zeitausgl.		
Überstd.		

In diesem Beispiel erfolgt die Genehmigung durch einfache Eingabe der Üstd. von 17:00 bis 19:00. Die Berechnung erfolgt in ZEIT+.

FilialleiterIn muss keine abrechnungstechnischen Kenntnisse mehr haben, um die Wertigkeit (50%, 70% oder doch nur .....) festzulegen.

Ob danach noch ein weiteres Genehmigungsverfahren notwendig ist, liegt an Ihnen.

Name des Dienstleiters	offene Anträge	Festsetz	Auf.Periode	Letzte autom. Mitarbeiter	Periode	Freigabe?	ZAGL. Salden	Urlaub	ZAGL. (100%)	ZAGL. (100%)	ZAGL. (100%)	ZAGL. (100%)	Monatsprotokoll
Peter Seigfried	1	2	11/2006	10/2006			2:00	47,00	2:00	7:00			
Buchungen Klav			11/2006	10/2006			0:15	81,60					
Hüller-Guttenbrunn Hugo			11/2006	10/2006			4:45	84,70	2:25	9:00			
Kottmeier Dirk			10/2006	10/2006			0:23	189,40	0:03	4:12	9:15	13:00	8:37
Tauer Waltrauf	1		11/2006	10/2006			8:06	470,80	3:00	13:36	10:15	13:05	8:37

Zeitraum	Normalzeit	Überstunden	Arzt	Urlaub	ZAGL.	Salden
11/2006	120,00	10,00	0,00	0,00	0,00	130,00
10/2006	120,00	10,00	0,00	0,00	0,00	130,00

# Abrechnung Salden Statistik

Die Abrechnung der Abwesenheiten, Überstunden und ev. Ersatzzeiten erfolgt in ZEIT+.

Zeitausgleichs-, Mehrstunden, Überstundensalden, etc. werden ebenfalls in ZEIT+ geführt. Bei Urlaub empfehlen wir die Berechnung in PES. (Buchungen kommen aber aus ZEIT+)

ZEIT+ kann auf PES-Salden zugreifen. Saldenlisten stehen also künftig elektronisch UND AKTUELL zur Verfügung.

Zusätzlicher Vorteil: **Jederzeit aktuelle Statistiken**

Am Periodenende werden die Daten in LOGA®Vplus übergeleitet.

MitarbeiterInnen erhalten ein **Monatsprotokoll in Ihrem Firmendesign.**

Alle Details und Monatssummen, Lohnarten, sowie Salden sind einfach ersichtlich. Das Formular wird individuell an Ihre Bedürfnisse angepasst (parametriert nicht programmiert). So kann jeder Mitarbeiter seine Daten genau prüfen. Dies fördert die Akzeptanz und Zufriedenheit.

Auf Wunsch ist auch eine elektronische Unterschriftfunktion vorhanden.

Der Ausdruck erfolgt durch FilialleiterIn, oder berechnigte MitarbeiterInnen direkt Vorort.

Mitarbeiter mit eigenem PC (in der Zentrale) können die Protokolle selbst einsehen und/oder drucken.