

Funktionsübersicht

Business! Zeiterfassung



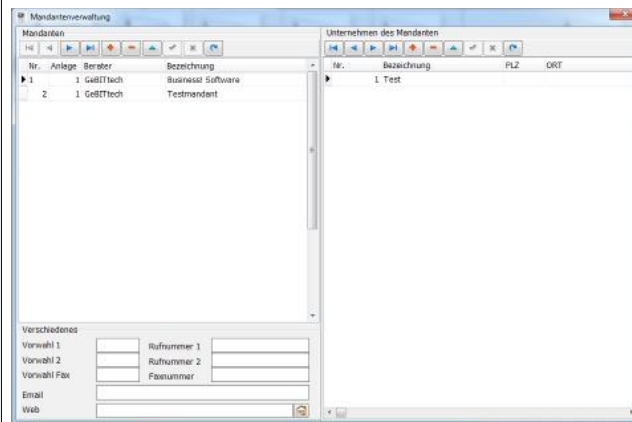
GeBITtech Systemlösungen

Ihr Partner für das Business

Fon: (++49) 05352 - 947 588 5



Mandantenverwaltung

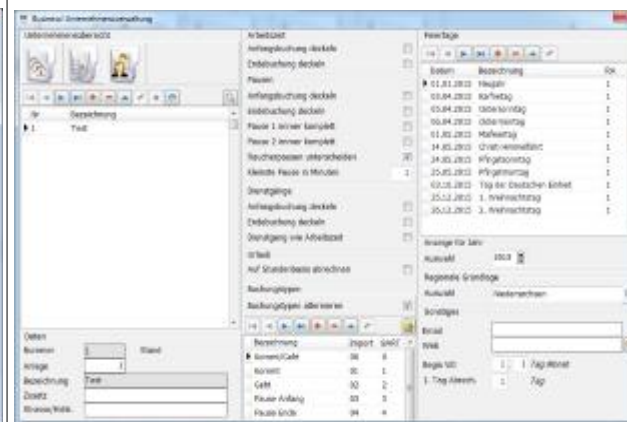


Verwaltung von Mandanten zum Zwecke der Abrechnung einer Dienstleistung im Bereich der Arbeitszeiterfassung.

Zielgruppen:
Steuerberater, Gebäudeverwaltung,
Unternehmensberater, Lohnabrechner

Dieses Modul wird optional freigeschaltet und ist im Standardumfang nicht sichtbar. Ein Mandant wird immer dargestellt, ist jedoch nicht anwählbar.

Firmenverwaltung

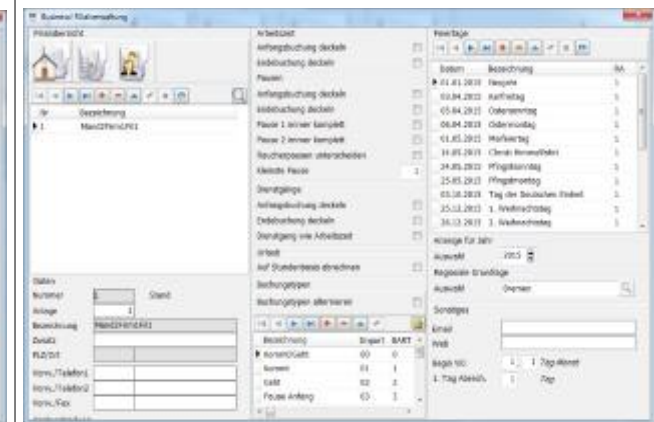


Mit dem Firmenmodul können mehrere Unternehmen verwaltet werden. Ähnlich wie das Mandantenmodul wird hier eine Dienstleistung von Drittanbietern ermöglicht. Seltener aber ebenfalls sinnvoll ist die Anwendung in einem Konzern.

Zielgruppen:
Gebäudeverwaltung, Lohnabrechner,
Unternehmensgruppen

Ein Unternehmen wird immer freigeschaltet und ist aktiv. Mehre Firmen als Option.

Filialverwaltung



Viele Unternehmen arbeiten mit Filialbetrieben und verwalten diese zentral. Mit diesem Modul wird eine Aufteilung des Unternehmens in Filialen mit eigenen Feiertagen und anderen Einstellungen ermöglicht.

Zielgruppen:
Dienstleister, Einzelhandel, Handwerk,
Gastronomie, Hotellerie und andere.

Die Filialverwaltung wird optional freigegeben und ist im Standardumfang nicht sichtbar.

Funktionsübersicht

Business! Zeiterfassung



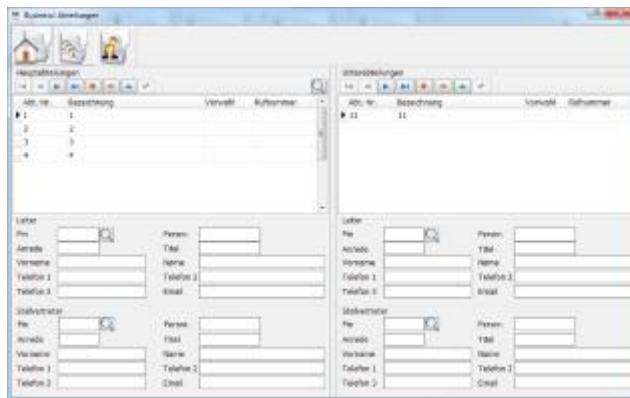
GeBITtech Systemlösungen

Ihr Partner für das Business

Fon: (++49) 05352 - 947 588 5



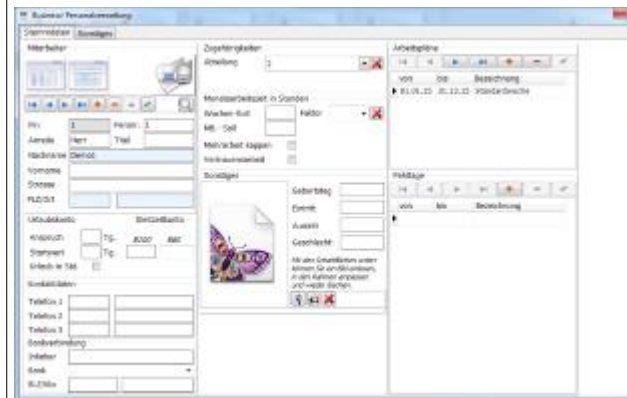
Abteilungsverwaltung



Die Abteilungsverwaltung ermöglicht die Zuordnung der Mitarbeiter in Abteilungen und Unterabteilungen. Diese Funktion gehört zum Standardumfang der Software und ist im Umfang nicht beschränkt.

Neben der Selektion der Mitarbeiter bei Auswahl einer Abteilung sind auch verschiedene Benutzerrechte im Programm einstellbar. So können die Rechte auf die eigene Abteilung beschränkt werden.

Personalverwaltung

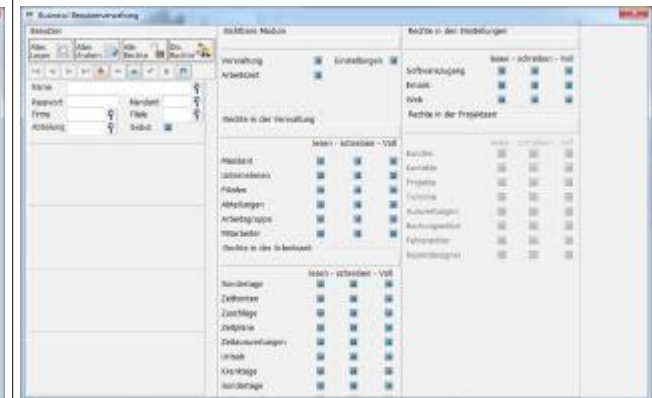


Eine der wichtigsten Funktionen und im Standard enthalten ist die Personalverwaltung. Neben den notwendigen personenbezogenen Daten werden hier auch die Berechnungsgrundlagen für Urlaub und Arbeitszeiten festgelegt.

Bei der Wochenarbeitszeit werden die vereinfachte Berechnung, TVöD und Industrie berücksichtigt.

Urlaubsanspruch und andere Fehltage sind hier komfortabel zu verwalten.

Benutzerverwaltung



Den Zugang zum Programm und die Rechte der einzelnen Nutzer stellen Sie hier komfortabel ein.

Jedem Benutzer sind die Rechte als „Nur Lesen“, „Schreiben“ oder „Vollzugriff“ je Bildschirmmaske zuzuordnen. Weiterhin kann der Zugriff auf den Mandanten, eine Firma oder Filiale, die eigenen Abteilung oder auf die eigenen Daten beschränkt werden.

Diese Funktion ist im Standardumfang enthalten.

Funktionsübersicht

Business! Zeiterfassung



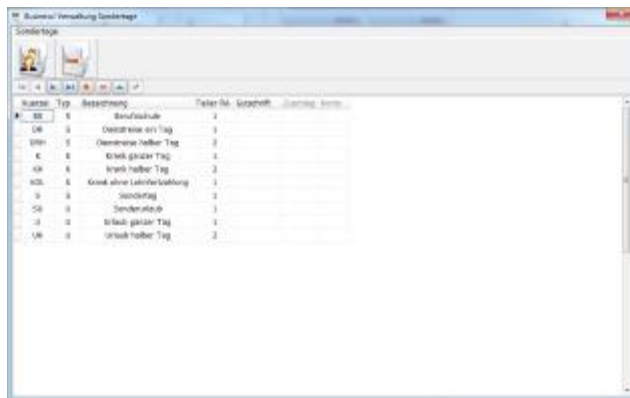
GeBITtech Systemlösungen

Ihr Partner für das Business

Fon: (++49) 05352 - 947 588 5



Sondertageverwaltung

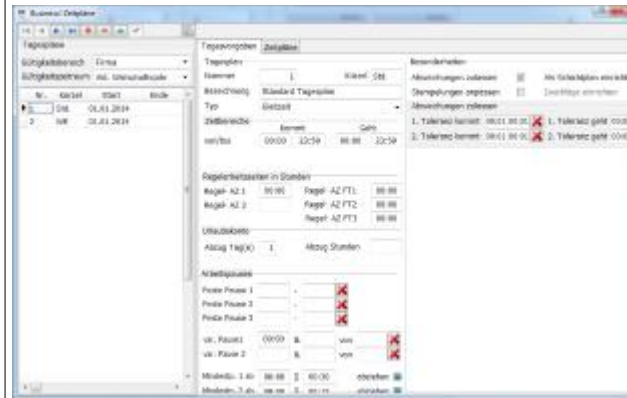


Die Anwesenheit eines Mitarbeiters wird erwartet, wenn eine Regelarbeitszeit eingetragen ist. Fehlt der Mitarbeiter, so ist davon auszugehen, dass ein Grund hierfür vorliegt wie Urlaub, Krankheit oder ein anderer Fehlgrund.

Die in den Unternehmen bekannten Fehlgründe werden in dieser Verwaltungsmaske eingetragen und stehen dann im Programm zur Verfügung.

Natürlich ist auch diese Funktion im Standardumfang enthalten

Zeitplanverwaltung



Als Grundlage der Berechnungen und um einen Abgleich Soll/Ist zu bekommen werden die Vorgaben in Tagesplänen oder Schichtplänen definiert.

Jeder Mitarbeiter kann für jeden Arbeitstag individuelle Vorgaben bekommen. Dabei werden die Pausen nach den gesetzlichen Vorschriften, zu festen Zeiten oder als variabel Pausen berücksichtigt.

Für Schichtarbeit im optionalen Schicht- Modul wird das Arbeiten über Mitternacht ermöglicht, Mehrschichtdienste erfasst und der Plan in Varianten oder rollierende Systeme gespeichert.

Buchungsübersicht



Die täglichen Ergebnisse werden in einer Übersicht dargestellt und können nachträglich bearbeitet und erweitert werden. Die Berechnungen werden automatisch vorgenommen und passende Paare gebildet.

Ausdrucke für Verwaltung und Mitarbeiter sowie Exporte für andere Programme vervollständigen diese Funktion.

Ein Schnellditor ermöglicht die komfortable Bearbeitung und stellt den Tag übersichtlich dar. Alle Funktionen sind Standard.

Funktionsübersicht

Business! Zeiterfassung



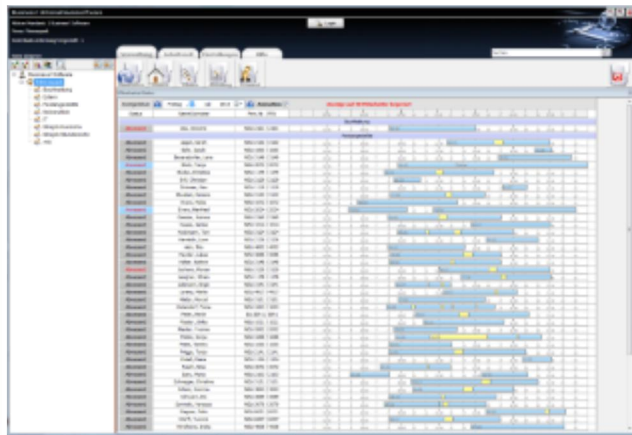
GeBITtech Systemlösungen

Ihr Partner für das Business

Fon: (++49) 05352 - 947 588 5



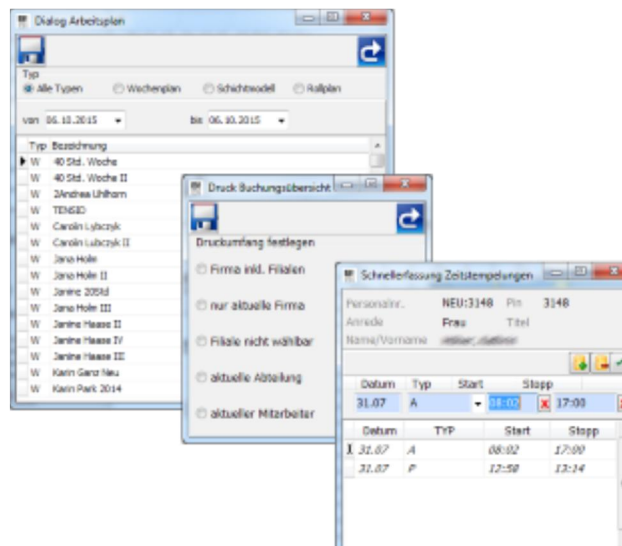
Statusübersicht



In der Statusanzeige werden alle Mitarbeiter mit den Buchungen des ausgewählten Tages angezeigt. Die Anzeige ist nach Abteilung sortiert, die Buchungen des Tages werden als Farbbalken im rechten Bereich dargestellt.

Mit einem Mausklick auf den Mitarbeiter oder eine seiner Buchungen wird der Buchungseditor geöffnet. Die Anzeige wird über den linken Bereich gesteuert und filtert nach Firma, Filiale, Abteilung oder Mitarbeiter. Diese Anzeige ist Standard.

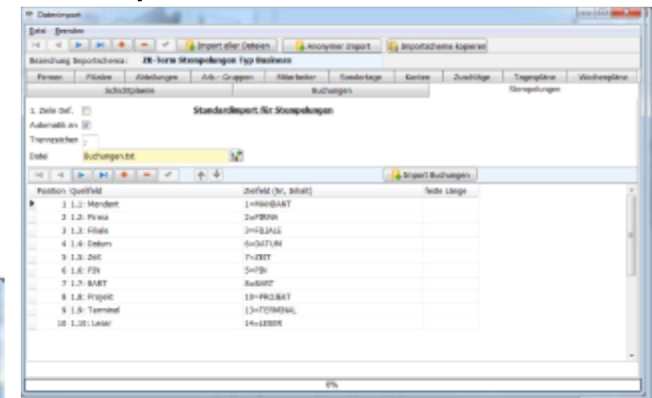
Dialoggesteuert



Das Programm ist dialoggesteuert und dadurch äußerst benutzerfreundlich. Fehleingaben werden auf ein Minimum reduziert, die Eingabemasken kontrollieren die Angaben schon vor dem Speichern auf Fehler.

Diese Funktionen sind natürlich Standard.

Datenimport



Die Übernahme der Daten aus Textdateien wird in dieser Ansicht eingestellt. Eine einmalige Übernahme der Daten aus unserem Programm LG-TIME ist ebenso möglich wie die wiederkehrende Übernahme von Zeitbuchungen aus einer Textdatei.

Im Zusammenspiel mit unserem Programm LG-ZKTerm können die Buchungen sogar von mehreren Mandanten, Firmen oder Filialen stammen und werden passend zugeordnet.

Der Datenimport gehört zum Standardumfang.

Funktionsübersicht

Business! Zeiterfassung



GeBITtech Systemlösungen

Ihr Partner für das Business

Fon: (++49) 05352 - 947 588 5



Div. Reporte

Urlaubsübersicht		Gesamt: Geschäftsstellen: 201500 201500 Geschäftsstellen																											
Abteilung	Abteilung	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																											
12	Marc	Vorname	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																										
15	Anna	Vorname	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																										
15	Anna	Vorname	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																										
15	Anna	Vorname	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																										

In unserem Programm stehen viele Reporte zur Verfügung. Diese bilden, falls möglich, auch die Firmenstruktur mit ab.

Jeder Report wird als Vorschau aufgerufen und kann beliebig gedruckt werden. Weiterhin stehen folgende Exportfunktionen zur Verfügung:

- Ausgabe als PDF- Datei
- Ausgabe als HTML- Datei

Bei Auswertungen, Fehltagen, Buchungen und anderen Bewegungsdaten sind natürlich die Zeiträume wählbar.

Div. Reporte: Personalliste

Liste der Mitarbeiter									
Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung
12	Marc	Vorname	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						
15	Anna	Vorname	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						
15	Anna	Vorname	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						

Div. Reporte: Monatsauswertung

Monatsauswertung														
Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung	Abteilung
12	Marc	Vorname	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											
15	Anna	Vorname	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											
15	Anna	Vorname	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											

* Sollstunden: Abweichung der Typvorgaben. Mit keinem Hinweis für Abweichungsbetrag vorgegeben ist
 ** Restzeit Arbeitszeit: Verbleibende Arbeitszeit nach Berücksichtigung der Feiertage und der Feiertage
 *** Arbeitszeit: Angeordnete Arbeitszeit nach Abzug von Pausen und anderen Unterbrechungen