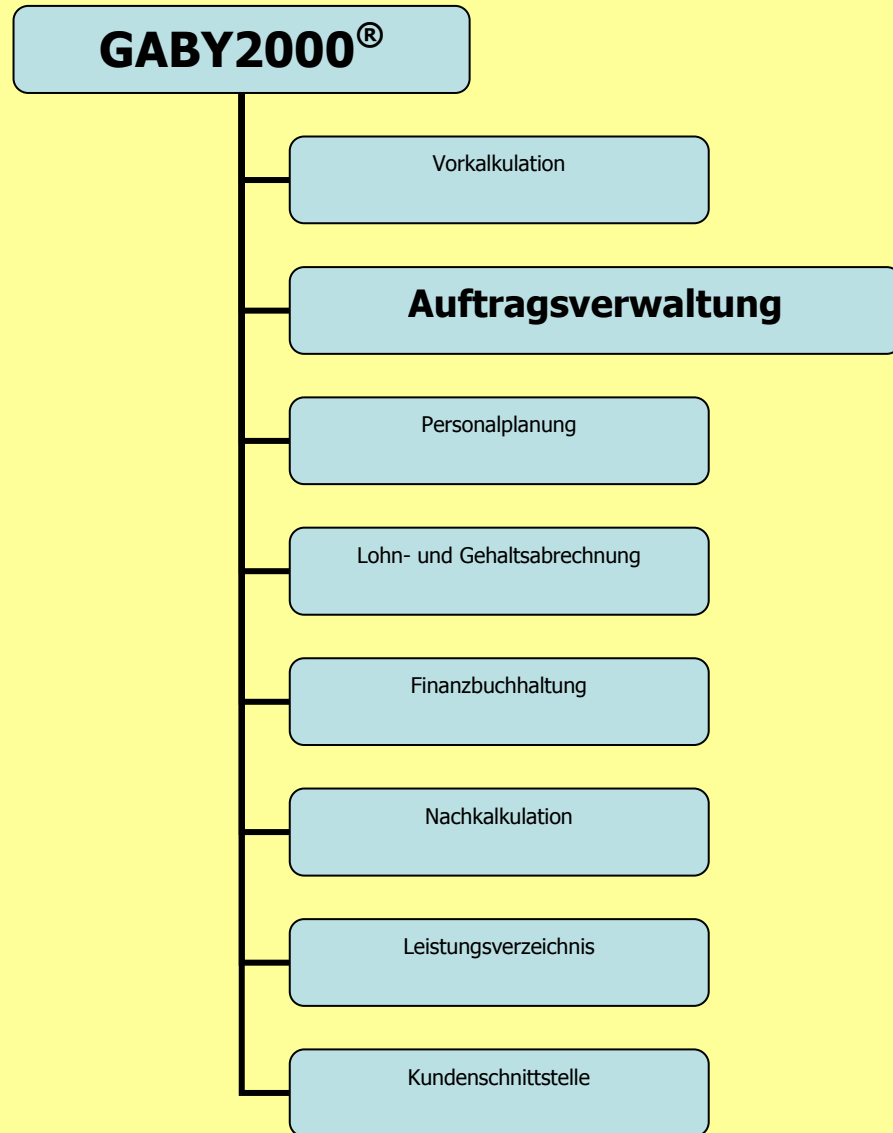


Produkt - Beschreibung



Software zur Bearbeitung der administrativen Aufgaben

Gebäudereinigung

ANWENDUNGSGEBIETE

- Gebäudereinigungsunternehmen
- Administrative Auftragsbearbeitung

LEISTUNGSUMFANG

- Einrichtung und Pflege von Kunden-; Objekt- und Auftragsdaten

NUTZEN

- Durch die Anwendung der Software wird der Aufwand zur Erledigung der notwendigen und anfallenden Arbeiten auf ein notwendiges Maß reduziert - **Zeitersparnis**.
- **Automatisierte Abläufe** garantieren eine gleich bleibende **Qualität** in der Erledigung der Arbeiten.
- Optimales **Hilfsmittel** für die täglichen Aufgaben.

VORTEILE

- **Alle Aufgaben werden direkt am Bildschirm erledigt**, langwieriges Suchen in Ordnern und Belegen entfällt.

TECHNIK

- **MS - Windows @ 32-Bit-Anwendung** Voraussetzung ist ein handelsüblicher PC mit dem Betriebssystem Windows XP, Windows 7 (auch in der 64-Bit-Version) oder Windows 8. Eine Bildschirmauflösung von mindestens 1.280 x 720 Pixel.
- Alternativ kann GABY2000® mit Windows Server „TerminalServices“ eingesetzt werden.
- **Datenhaltung** auf einem **Windows SQL – Server**, ab Version 2000. Bei Mehrplatzinstallationen wird dieser auf einem Zentralserver installiert.
- Universelle **Mehrplatz-** und **Mandantenfähigkeit** der gesamten Anwendung.
- Die Datenmenge ist, je nach verwendeten SQL Server, nur durch den Speicherplatz auf dem Server beschränkt. Eine Löschung von Daten und/oder Teilen von Daten ist nicht notwendig. Dadurch kann auf, auch weiter zurückliegende Zeiträume, jederzeit zugegriffen werden.
- Die Software macht die Benutzung von Ordnern oder Dateien, wie bei den handelsüblichen Office – Produkten erforderlich, überflüssig.
- **Kurze Einarbeitungszeit** durch leicht verständlichen Softwareaufbau und ausschließliches Arbeiten mit der vertrauten **Windows® Oberfläche**.
- Die Software stellt **Schnittstellen** für die Übergabe von Daten an MS - Word®, MS - Excel® und MS - Access® zur Verfügung. Diese MS - Produkte sind jedoch im Lieferumfang nicht enthalten.

BEDIENUNG

- In allen Masken werden am linken oberen Bildschirmrand so genannte Buttons (kleine quadratische Schaltflächen) mit Symbolen angegeben.

VERARBEITUNGEN / MODULE

- Stammdaten
- Terminplanung / Arbeitsscheine / Arbeitsvorbereitung
- Fakturierung / Rechnungslegung / Rechnungsausgangsbuch
- Materialwirtschaft
 - Verbrauch
 - Verkauf
 - Bedarfsplanung
 - Einkauf / Bestellwesen
 - Objektbudget einrichten / überwachen
- Maschinenverwaltung
 - Standortverwaltung
 - Ersatzteilverwaltung
 - Reparaturen
 - Bestandsverwaltung
- Auswertungen
 - Kunden-; Artikel- und Geschäftsbereich Umsatzstatistik
 - Reinigungsflächen verwalten
 - Subunternehmerabrechnung
- Tourenplanung / Tourenoptimierung mittels Open Street Map® / Google Maps® *)

*) durch die Benutzung des Dienstes Google Maps können weitere Kosten durch Lizenzgebühren anfallen

Auftragsverwaltung

ARBEITSSCHEIN - RÜCKMELDUNG

Arbeitscheinrückmeldung Mustermann GmbH

Arbeitscheinnummer: 24103377 Kunde: 22003 Hubertus Apotheke
 letzter Arbeitschein: 24103362 Objekt: 22003-01 Hubertus Apotheke
 Positionsnummer: 1

Art der Rechnungslegung: Stapelfakturierung Arbeitscheintext: Glasreinigung wöchentl. außen freigegeben
 Stapelfakturierung: Ja Nein Menge / Anzahl: 0,0000 Preis €: 62,1100

Arbeitsvorbereitung: Lehnert, Reiner Arbeitsgruppe: Lehnert, Reiner Termin: 16.02.2015 Stunden: 0,40 %: 44,50 Betrag €: 13,5000

2015 Februar Anzahl Rechnungen im Monat: 0

Wochentag	Arbeitscheine							Rückmeldung							Monatsplanung														
	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	
Planterm(e)	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Arbeitschein(e)	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Ausführung(en)	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

LEISTUNGSLÖHNERERFASSUNG Arbeitsgruppe: Lehnert, Reiner

Personalnummer	Beginn	Ende	Lohnart	Geschäftsbereich	Stunden	Lohnsatz	Bruttolohn	Gef.Kl.	Jahr / Monat
1547	07:00	07:25	113	Glasreinigung	0,42	12,63	5,30	4,50	2015 / 02
1547	07:25	07:55	113	Glasreinigung	0,50	12,63	6,32	4,50	2015 / 02
1547			113	Glasreinigung	0,00	0,00	0,00	4,50	

Datensatz: 3 von 3

SUBUNTERNEHMERERFASSUNG

Subunternehmer	Geschäftsbereich	Stunden	Betrag €
	Glasreinigung	0,00	0,00

Datensatz: 1 von 1

Rechnungszusatz

Farbreste auf dem Rahmen, nach Fassadensanierung, entfernt

Datum: 16.02.2015
 Geschäftsbereich: Glasreinigung
 Erlöskonto: 8002
 Rechenformel: Menge x Preis
 Menge: 0,50 Std.
 (Einzel-) Preis: 26,0000
 Rabatt %: 0,00
 USt%: 19,00

Datensatz: 1 von

Ziel dieses Moduls ist die effiziente Verarbeitung aller Informationen zu der ausgeführten Arbeit.

Entspricht die Arbeit den **Vorgaben**, so lassen sich die Folgeverarbeitungen **Rechnungslegung**, Aktualisierung der **Terminplanung** und Erfassung des zur Abrechnung bereitzustellenden **Lohnes** mit einem einfachen Mausklick anstoßen.

Wurden **Minder-** oder **Mehrarbeiten**, auf Wunsch des Auftraggebers ausgeführt, welche nicht Bestandteil des Auftrages waren, können diese in dem **Rechnungszusatz** aufgenommen werden. Bei der Fakturierung der Leistung werden diese Zusätze **automatisch** zur **Berechnung** mit herangezogen. Eine weitere „Erinnerung“ entfällt dadurch.

Zudem können Informationen zur weiteren Verarbeitung, zu dem Auftrag erfasst werden



Erfassung von **Betriebstunden** für eingesetzte Maschinen / Geräte



Erfassung der **Verbrauchsartikel** und deren Mengen



Artikelerfassung zur späteren Berechnung an den Auftraggeber. Diese Erfassungen werden, wie bereits die Rechnungszusätze, dem Kunden dann **automatisch** in **Rechnung** gestellt.



Aufruf des **Jahresterminplaners** zu dem aktuellen Auftrag



Informationen zur **Planung** des **Auftrages**, der angeschlossenen **Revierverwaltung**, sowie **Betriebsferien** zu dem aktuellen Objekt



Reklamationen / Beanstandungen des Auftraggebers in Zusammenhang mit dem Auftrag.



Information / **Gesprächsnotiz** zu dem Auftrag

Auftragsverwaltung

Fakturierung

In der Software werden 3 Arten der Berechnung von Leistungen zur Verfügung gestellt.

Monatsrechnungen

Werden die erbrachten Leistungen dem Auftraggeber **monatlich** in **Rechnung** gestellt, so benutzen Sie die **Automatische Fakturierung**.

Um versehentliche Doppelberechnungen auszuschließen, überwacht das Programm ob für den Leistungsmonat bereits eine Rechnung erstellt wurde.

In Verbindung mit der Terminplanung können auch solche Aufträge berechnet werden, welche nicht jeden Monat, sondern nur dann in Rechnung gestellt werden, wenn mindestens ein Planungstermin gespeichert ist.

Dies vermeidet aufwendiges Verwalten dieser Aufträge.

Typisch für diese Art der Fakturierung sind die Berechnungen der Leistungen der Unterhaltsreinigung.

Rechnungen nach Leistungserbringung

Erfolgt die Berechnung nach der **Erbringung** der **Leistungen**, so verwenden Sie die **Stapelfakturierung**.

Obwohl die Freigabe der Rechnung in Verbindung mit der Arbeitscheinrückmeldung erfolgt, kann diese auch manuell eingesetzt werden.

Manuelle Fakturierung

Wie der Name schon aussagt, ist dies keine automatisierte Verarbeitung.

Sie können sowohl gespeicherte Informationen, aber auch nicht gespeicherte Daten zur Berechnung eingeben.

Rechnungswiederholung

Benötigen Sie eine Kopie eines Rechnungsbeleges, arbeiten Sie mit der Rechnungswiederholung. Dieses Modul druckt lediglich den Rechnungsbeleg erneut aus. Weitere Verarbeitungen werden nicht vorgenommen.

Rechnungsumkehr

Mit der Rechnungsumkehr erstellen Sie auf der Basis eines gespeicherten Beleges eine Gutschrift/Storno-Rechnung.

Der Offene – Posten des ursprünglichen Beleges wird dabei automatisch gegen die erstellte Gutschrift ausgebucht.

Modul	Voransicht am Bildschirm	Rechnungs- ausgangsbuch	Automatische Berechnung Zusatzleistungen	Berechnung der Artikelverkäufe	Offene Posten Verwaltung
Automatische Fakturierung		X	X	X	X
Stapelfakturierung		X	X	X	X
Manuelle Fakturierung	X	X		X	X
Rechnungswiederholung	X				
Rechnungsumkehr	X	X			X

Die **Verarbeitungen** können **jederzeit** ausgeführt werden, ein **Monatsabschluss** ist **nicht erforderlich**.