BitRail

Moving bits the right way®

PRODUKTEBESCHREIBUNG

LABORA©

In den meisten Industrie- und Dienstleistungsbetrieben profitieren die Mitarbeiter von gleitenden Arbeitszeiten. Innerhalb gewisser Bandbreiten bestimmen sie ihre Einsatzzeit selber; die Abrechnung gestaltet sich dementsprechend einfach.

Gehört Ihr Betrieb nicht zu dieser Gruppe? Ist Ihre Firma rund um die Uhr, an Wochenenden und Feiertagen tätig? Legen Sie den Personaleinsatz aufgrund des von der Tageszeit abhängigen Bedarfs fest?

In diesem Fall kennen Sie die damit verbundenen Probleme. Dienstpläne, Rotationen und Ferieneinteilungen; Schichtzulagen und weitere verwandte Begriffe sind Ihnen bestens vertraut. Zusätzlich müssen die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes eingehalten werden. Sie wissen auch, dass die manuelle Bearbeitung dieser Parameter einen erheblichen administrativen Aufwand nach sich zieht und fehlerträchtig ist.

BitRail LABORA unterstützt Sie in diesen Belangen, vereinfacht Ihre Prozesse im Zusammenhang mit der Planung der Diensttouren und der Einteilung. Routinearbeiten laufen weit gehend selbständig ab, und der Bediener wird in allen Belangen stark unterstützt. In sämtlichen Bereichen ist LABORA feinstufig anpassbar.
Und sollte LABORA eine Ihrer Anforderungen noch nicht abdecken — sprechen Sie mit uns. Wir haben ein offenes Ohr für Sie.

Das lateinische Wort *labora* bedeutet *arbeite*.

Toolbar
Symbolleiste unterhalb des Menüs, über welche häufig verwendete Funktionen mit der Maus schnell, ohne Umweg über das Menü, erreichbar sind.

Tooltip
Automatisch aufklappendes Fenster mit hilfreichen Hinweisen, welches erscheint, wenn die Maus eine Zeit lang auf einem Fensterelement ruht.

Abwesenheit
Als Abwesenheit gilt jeder Tag, an welchem der Mitarbeiter keinen Dienst leistet. Dabei kann zwischen einer Vielzahl möglicher Arten unterschieden werden. Dazu zählen:

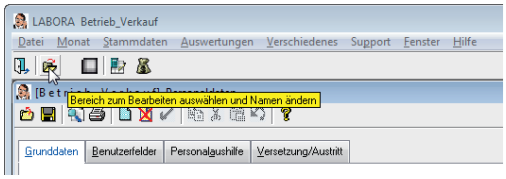
- eingeteilter Freitag
- verlangter Freitag
- Ferien
- Krank
- Nichtbetriebsunfall
- Betriebsunfall
- Militärdienst
- Urlaub

Zulagen
In bestimmten, üblicherweise im GAV oder Einzelarbeitsvertrag festgelegten Fällen, werden Zulagen ausgerichtet. Diese werden von LABORA in aller Regel selbständig ermittelt und verwaltet.

Funktionsübersicht

Allgemeines

Die wichtigsten Funktionen werden über das Menü selektiert. Danach erfolgt die Steuerung weit gehend über die Toolbar:

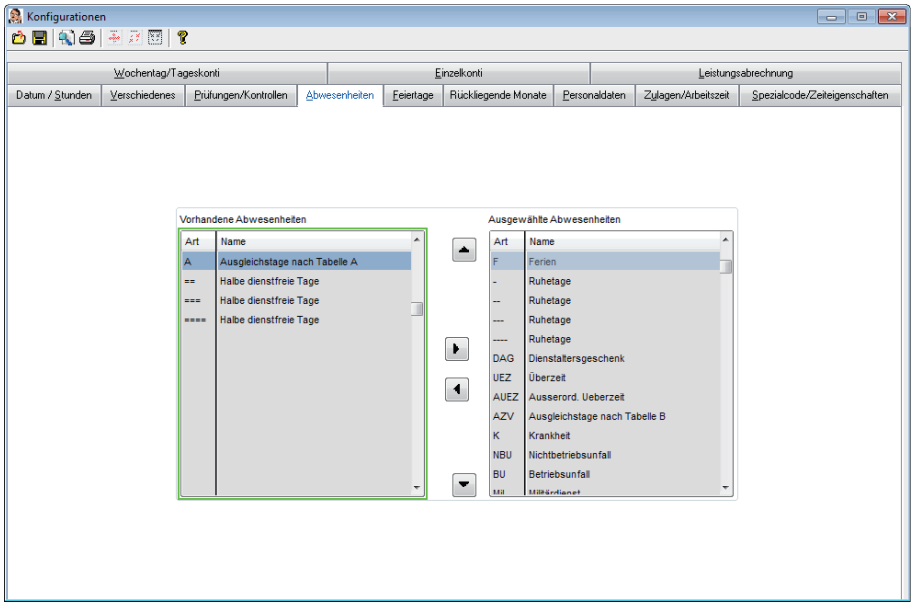


Das Bild zeigt einen Ausschnitt des Programmfensters mit geöffneter Funktion *Personaldaten* für den Bereich *Betrieb*. Im gelben Fenster ist ein aktives Tooltip sichtbar.

Grunddaten

Nach der Installation erfolgt die Konfiguration von LABORA. Hier werden die kundenspezifischen Merkmale festgelegt. Dieser Schritt erfolgt in enger Zusammenarbeit zwischen dem Kunden und BitRail.

Beispielhaft sei hier die Auswahl der verfügbaren Abwesenheitstypen vorgestellt:



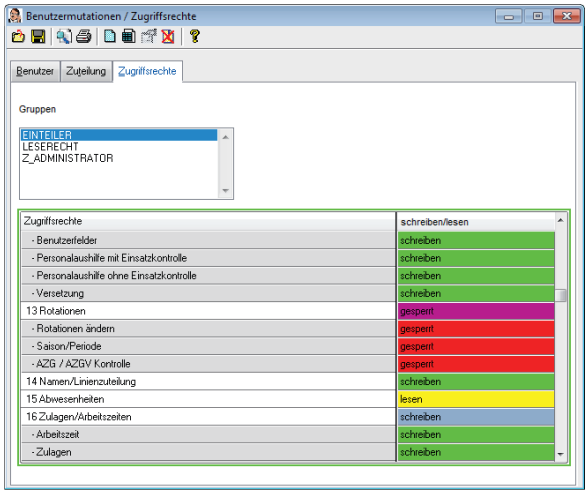
Die linke Spalte umfasst die angebotenen, aber für den vorliegenden Fall nicht gültigen Abwesenheitstypen, währenddem rechts die vom Einteiler anwendbaren Arten von Abwesenheiten selektiert sind.

Für viele weitere Parameter, wie Feiertage, Personalattribute und Leistungskontierung, werden die anzuwendenden Regeln analog fein granulierbar definiert. Speziell ausgefeilt ist hierbei der Bereich Zulagen.

Benutzerrechte

Der Administrator definiert Benutzergruppen und deren Rechte. Jeder Benutzer ist Mitglied einer Gruppe.
Die Rechte können bis auf den einzelnen Menüpunkt, unterschieden nach Lese- und Vollzugriff, vergeben werden.

Die Anmeldung mit Username und Passwort steuert die Sprache der Anwendung und die Gruppenmitgliedschaft. Basierend auf den vom Admin vergebenen Rechten stehen dem angemeldeten Benutzer alle freigegebenen Funktionen der Anwendung zur Verfügung.



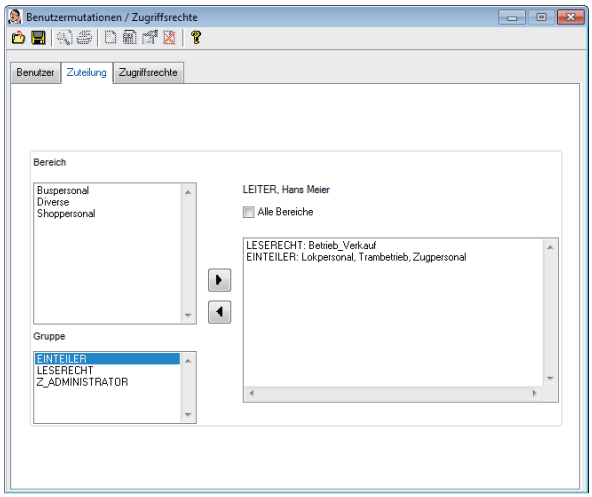
grün
frei zum Lesen und Schreiben

gelb
frei zum Lesen

magenta
Gruppe gesperrt

rot
Option gesperrt

Im Reiter *Zuteilung* können jedem User individuelle Gruppenrechte vergeben werden:



User Meier verfügt über folgende Rechte:
- Einteiler-Rechte in den Bereichen Lokpersonal, Trambetrieb und Zugpersonal
- Leserechte im Bereich Betrieb/Verkauf
- keine Rechte in den übrigen Bereichen

Im Reiter Benutzer erfolgt die Einstellung der Dialogsprache. Diese kann individuell je Benutzer definiert werden.

Administrator
Benutzer, welcher über erweiterte Rechte verfügt. Er definiert die Rechte der Anwender und bestimmt die Grundparameter von LABORA.

Gruppen
Logische Bezeichnung für Mengen von Benutzern mit identischen Rechten.

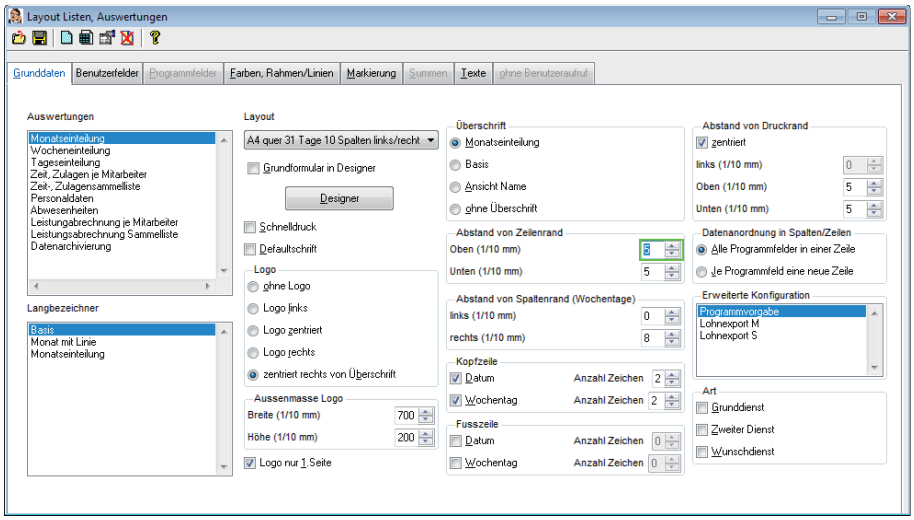
Dialogsprache
Sprache, in welcher der Bediener mit dem Programm kommuniziert.

Imprimate
Als Imprimate im Sinne von LABORA gelten alle Ausgaben, ob in elektronischer oder Papierform.

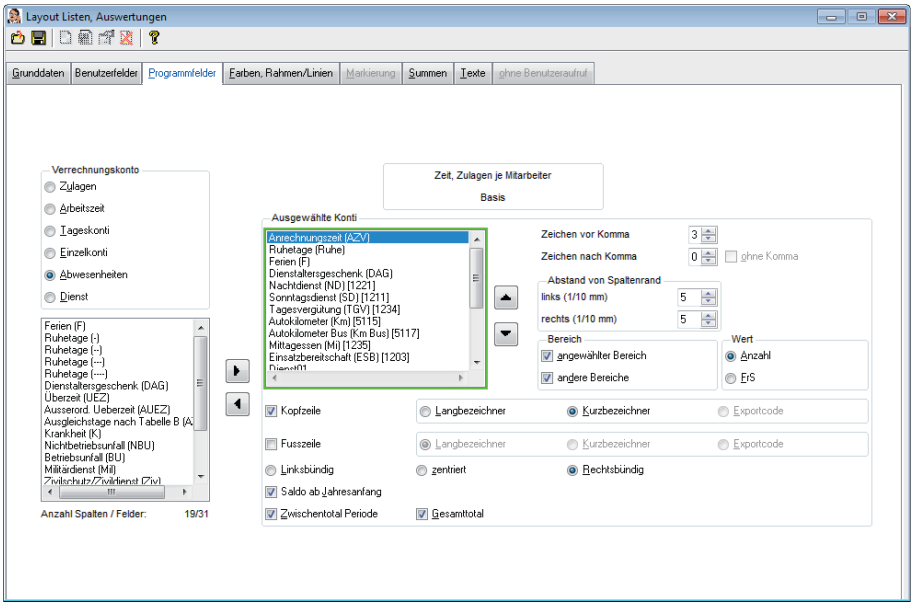
Listen und Auswertungen

Das Resultat der Einteilungsarbeit muss kommuniziert werden. Je nach Bedürfnis erfolgt dies auf Papier und/oder elektronisch, zB via Intranet.

Das Layout der Imprimate kann fein justiert werden. Dazu dient der Dialog *Listen, Auswertungen*:



Über die Programmfelder werden die verschiedenen Konti definiert, welche in der Auswertung erscheinen sollen:
Je Programmfeld können verschiedene Parameter, wie z.B. Ränder, Abstände, Werte definiert werden.

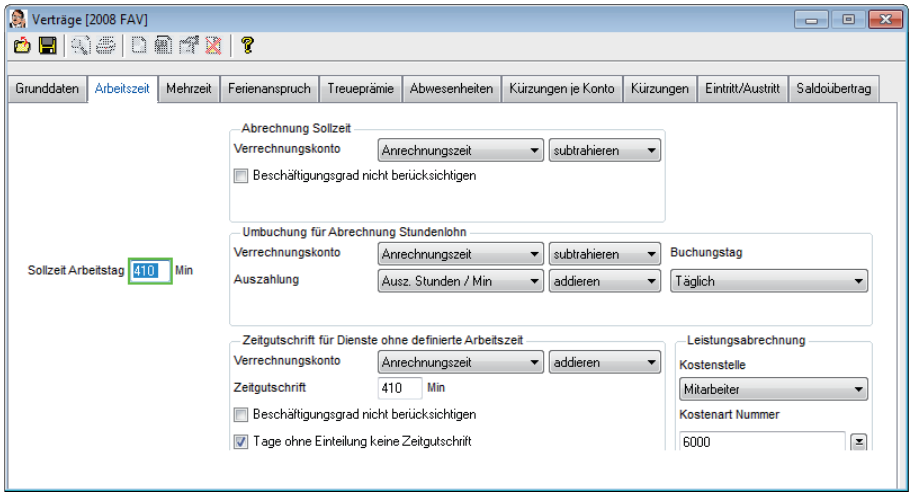


Leistungsabrechnung

Die Leistungsabrechnung erlaubt die Zuscheidung aller Leistungen zu einzelnen Kostenstellen. Dieses optional erhältliche Modul dient Firmen mit Leistungsabrechnung der Vereinfachung in der Finanzverwaltung.

Verträge

Die Parameter des der Anstellung zugrunde liegenden Arbeitsvertrags können hier detailliert definiert werden. Anhand dieser Parameter berechnet LABORA verschiedene Ansprüche des Mitarbeiters und berechnet die entsprechenden Elemente selbständig.



Vertragsparameter umfassen:
- das Arbeitszeitmodell (täglich, wöchentlich, jährlich)
- die Sollarbeitszeit
- den Ruhetag- und Ferienanspruch
- Treueprämien
- Abwesenheiten aller Art, inkl der Art, wie diese gehandhabt werden
- Kürzungen des Ruhetags- und Ferienanspruchs bei a.o. Abwesenheiten
- den Anspruch bei Ein- oder Austritt im Verlaufe eines Jahres

Vorschriften inkl. Zeitzuschlägen und Zulagen

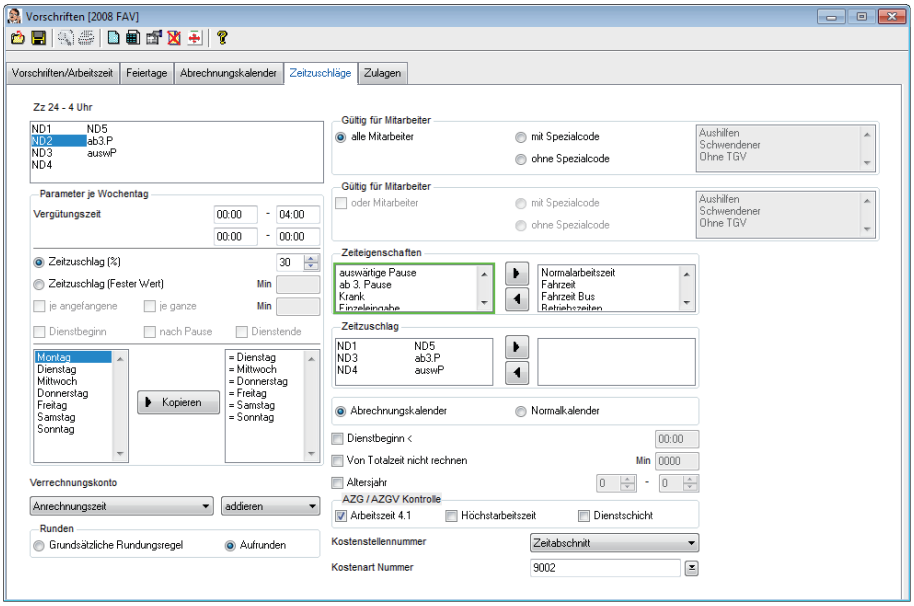
Dieser Bereich umfasst spezielle Richtlinien, wie
- kantonal spezifische Feiertage
- Zeitzuschläge bei Arbeit zu bestimmten Tageszeiten
- finanzielle Zulagen
- Zeitzuschläge

Zulagen
werden ausgerichtet, wenn die Arbeit zu unüblichen Zeiten geleistet wird. Dies betrifft in der Regel Schichtdienste in der Nacht sowie an Sonntagen.

Zuschlag
Der Zuschlag erhöht die effektiv geleistete Arbeitszeit um einen definierten Wert. So wird beispielsweise bei Nachtarbeit ein Zeitzuschlag von 10-30% gewährt. Dieser wird vom Mitarbeiter in Form zusätzlicher Freitage bezogen.

Zuschläge

Zuschläge erhöhen die effektiv geleistete Arbeitszeit um einen bestimmten Faktor:

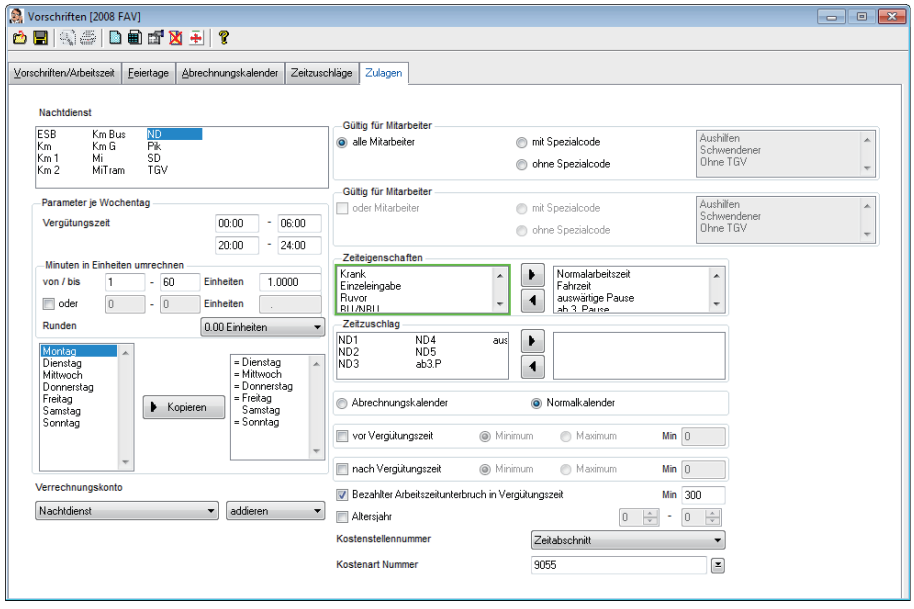


Der Dialog gleicht in weiten Teilen der Definition von Zulagen. Hier wird jedoch nicht mit Einheiten (zB Anzahl Zulagen je Tour), sondern mit Minuten gerechnet. Dabei wird zwischen prozentualen und absoluten Zeitzuschlägen unterschieden. Zudem kann der Zeitzuschlag an einen bestimmten Dienstbeginn gebunden werden.

Zulage
Die Zulage wird als Zuschlag zum Salär ausgerichtet. Sie deckt den finanziellen Mehraufwand des Mitarbeiters, zB bei auswärtiger Verpflegung.

Zulagen

Zulagen werden zusammen mit dem Lohn ausgerichtet, wenn Arbeitstag und/oder -zeit bestimmte Voraussetzungen erfüllen:



Im Beispiel Seite 6 unten wurden bereits verschiedene Zulagen definiert; selektiert ist der *Nachtdienst* (ND). Er wird automatisch gutgeschrieben, wenn

- die Arbeitszeit auf den Zeitraum zwischen 20:00 und 6:00 fällt
- der Dienst Sonntag bis Freitag geleistet wird (für den Samstag wurden andere Bestimmungen hinterlegt)

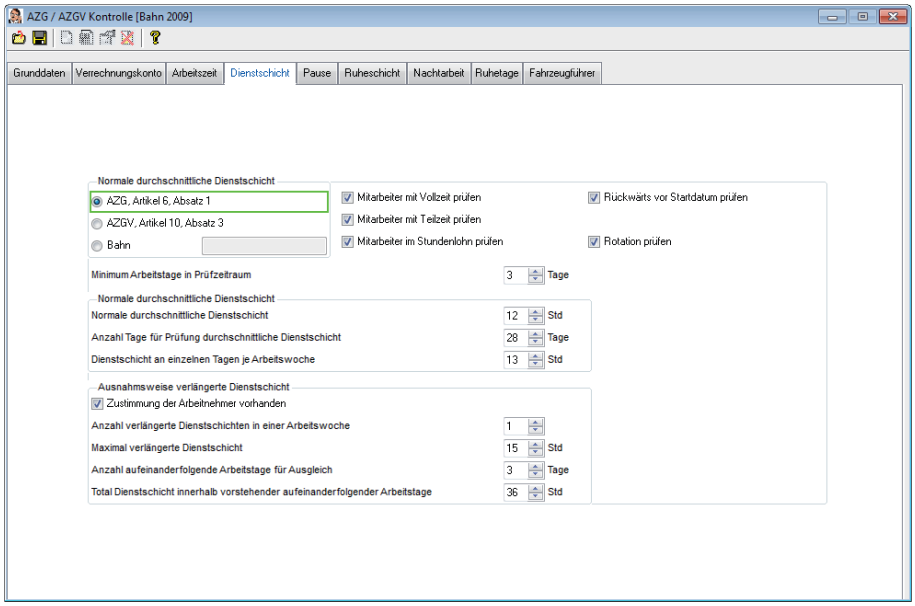
Massgebend ist der Abrechnungskalender (dieser definiert die Feiertagsregelung).

Daneben kann die Zulage an diverse andere Bedingungen gebunden sein; diese lassen sich in der rechten Maskenhälfte definieren. Dazu gehören zB:

- Die Vergütungszeit beinhaltet eine bezahlte Kurzpause von n Minuten
- Die Zulage wird ausschliesslich Mitarbeitern einer bestimmten Altersgruppe ausgerichtet

AZG-Kontrolle

Die AZG-Kontrolle erlaubt die Definition der Parameter zur Überprüfung der Einteilung auf Konformität mit dem AZG:



Je nach Einsatzbereich (Eisenbahn, Schiff, Bus etc.) werden die Grundparameter gemäss Arbeitszeitgesetz automatisch vorgegeben.
Es werden die Werte für die Arbeitszeit inkl. Jahresarbeitszeit, Dienstschicht, Ruheschicht, Pausen, Ruhe- und Ausgleichstage, Nachtarbeit vorgegeben. Sie können bei Bedarf angepasst werden.

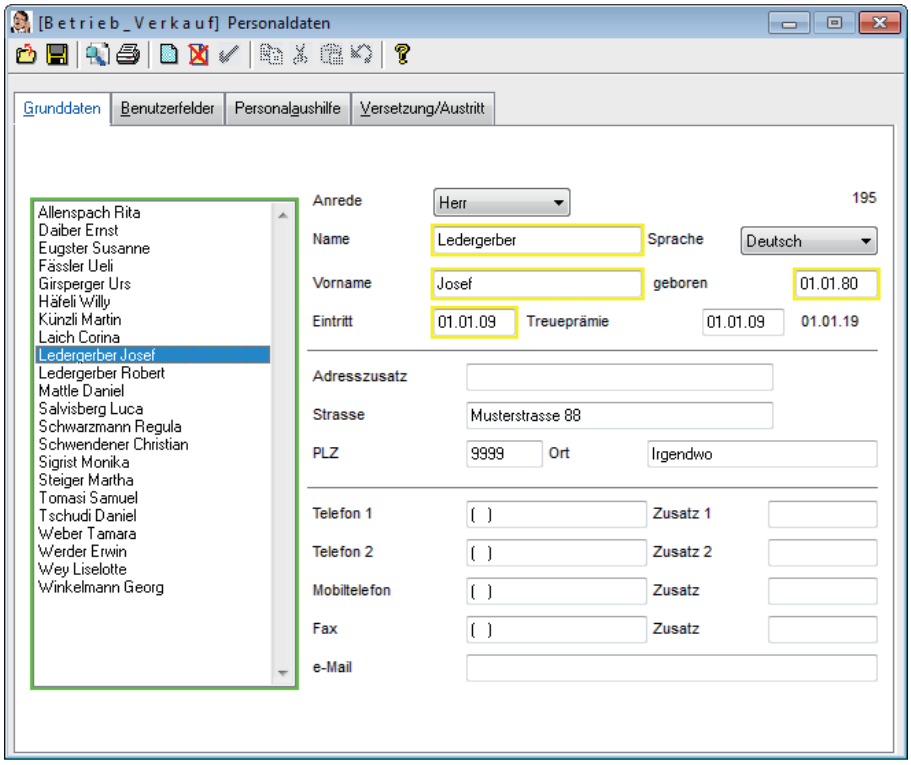
AZG/AZGV
Das Arbeitszeitgesetz bzw die dazugehörige Verordnung legt die Parameter der Arbeitszeiten im öffentlichen Verkehr fest. Damit wird den erhöhten Anforderungen bezüglich Sicherheit Rechnung getragen.

Einteilungen: Funktionsübersicht

Personaldaten

Nachdem die Grunddaten erfasst sind, können die Daten für die Einteilungen bearbeitet werden. Dazu gehören als Grundlage die Personaldaten:

Personaldaten
Die Personaldaten werden bereichsweise erfasst. Dadurch beschränkt sich der Zugriff eines Bedieners auf die Datenbestände der zugeteilten Personalgruppen.



Verschiedene Felder sind optional. Die Daten sind, gruppiert nach Themen, in 4 Reitern untergebracht.

Reiter
Logische Unterteilung einer Eingabemaske in verschiedene, thematisch abgegrenzte Einheiten. Es ist immer nur 1 Reiter aktiv; zwischen den Reitern kann mit der Maus umgeschaltet werden.

Tourendefinition

Jede Tour hat unterschiedliche Charakteristika bezüglich

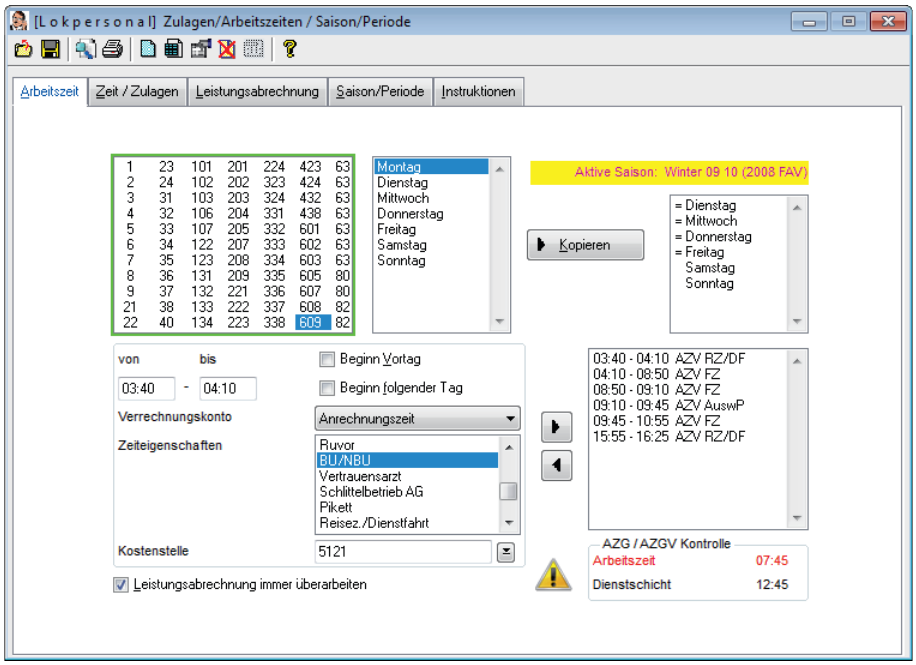
- der Wochentage, an welchen sie eingeteilt wird
- der Arbeitszeiten und Pausen
- des Bereichs, wenn eine Tour beispielsweise am Vormittag im Bereich A und am Nachmittag im Bereich B tätig ist

Dazu kommen die Zuschläge und Zulagen, welche bereits früher ausgeleuchtet wurden.

Selbstverständlich kann eine Tour -mit identischer Bezeichnung- unterschiedliche Definitonen je Wochentag enthalten.

Das Beispiel auf Seite 9 veranschaulicht die Möglichkeiten anhand der Tour 609 des Bereichs *Lokpersonal*:

Tour
Bezeichnung einer Arbeitsleistung. Beinhaltet
- Dienstbeginn und -ende
- Pausen
- Leistungen während der Dienstzeit



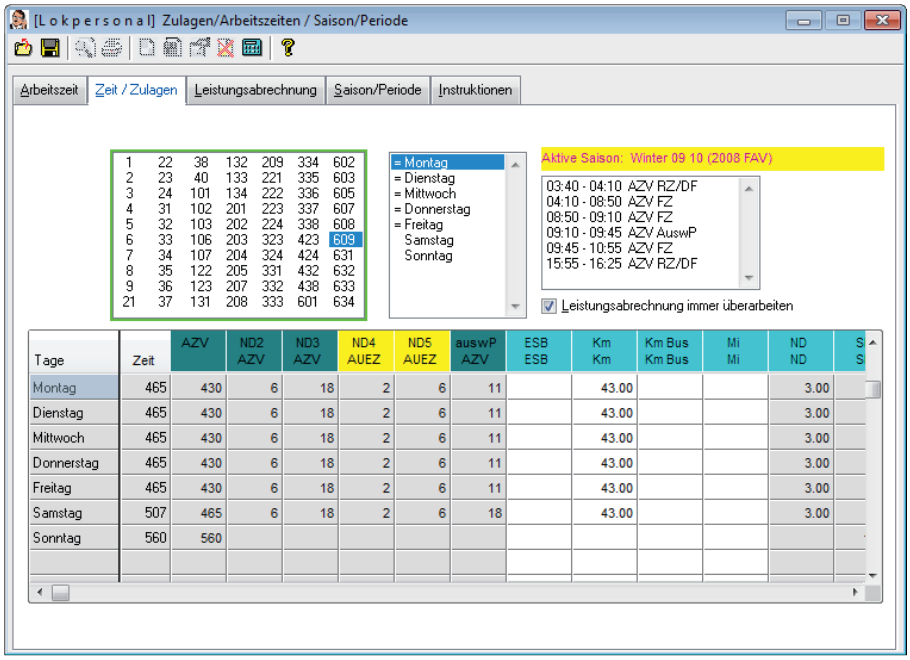
AZG/AZGV-Kontrolle
Abweichungen zu den Vorschriften werden sofort berechnet und visualisiert.

Die Attribute sind hier bereits erfasst. Es ist ersichtlich, dass

- Tour 609 täglich, in mehreren Varianten, eingeteilt wird
- Die Arbeitszeit Mo-Fr in 6 Blöcke aufgeteilt ist
- Die effektive Arbeitszeit 7 Stunden und 45 Minuten beträgt
- Die durchschnittlich zulässige Arbeitszeit überschritten ist

Tourendetails

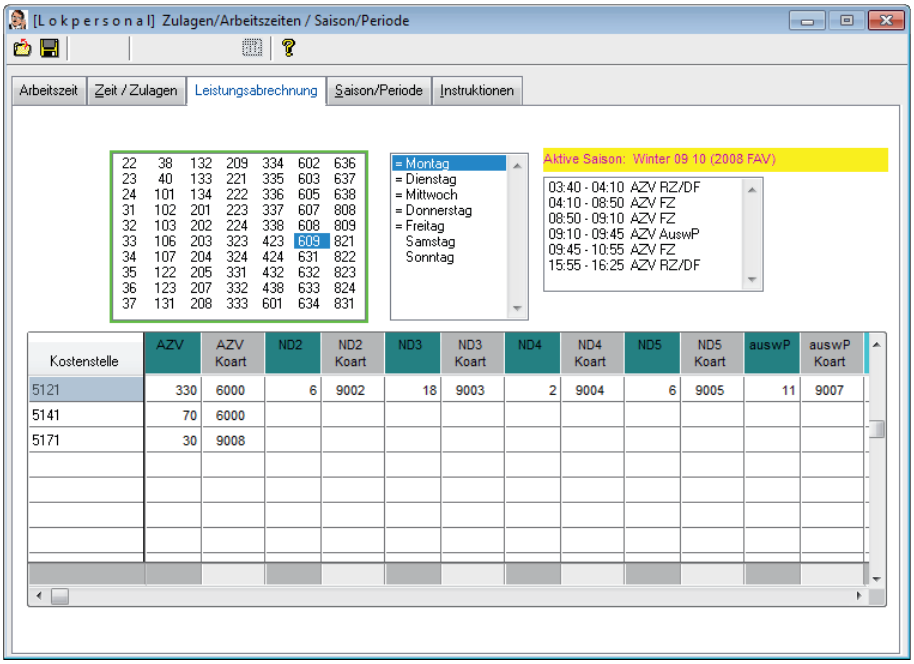
Im folgenden Reiter sind die Details je Tour abrufbar:



Graue Felder sind automatisch berechnet und daher fix; weisse Felder können mutiert werden.

Leistungsabrechnung

Im Reiter Leistungsabrechnung können die einzelnen Leistungen spezifischen Kostenstellen belastet werden:

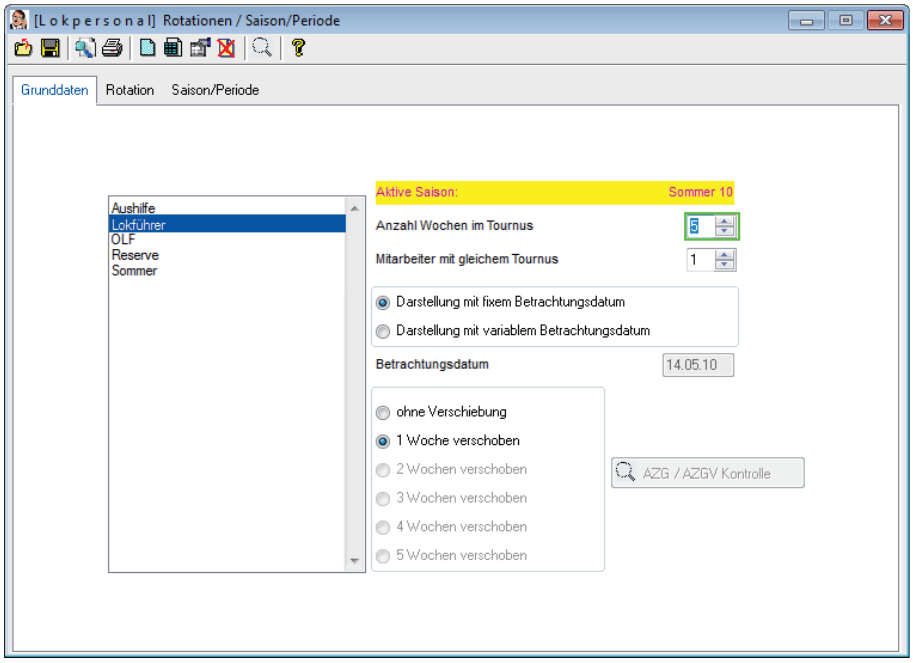


Dieses Modul ist optional erhältlich. Es erlaubt die fein granulierte Zuscheidung von Leistungen und Zulagen zu einzelnen Kostenstellen.

Turnus

Turnus
Wiederkehrende Abfolge von Diensttouren, welche sich alle n Wochen wiederholt.

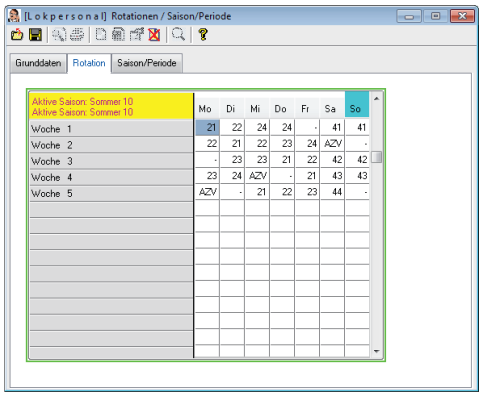
Die konkrete Einteilung wird anhand eines Turnusses automatisch berechnet. Diese Routine benötigt einige Angaben über die Rotation:



Im Beispiel rotiert der Turnus *Lokführer* alle 5 Wochen, dh die gleiche Abfolge von Touren wiederholt sich in diesem Abstand.

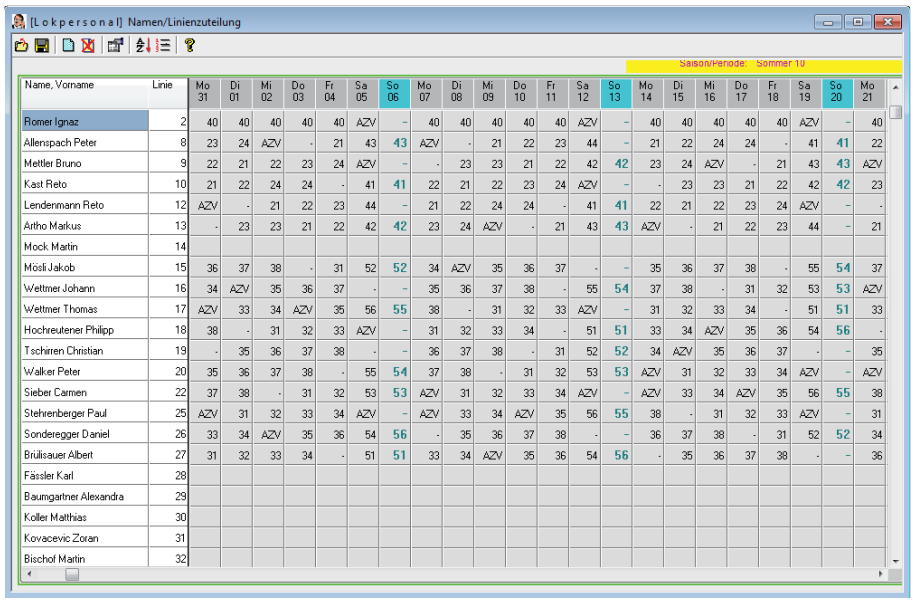
Rotation

Der Reiter Rotation zeigt die resultierende Rotation als Basis für die zu erstellende Einteilung:

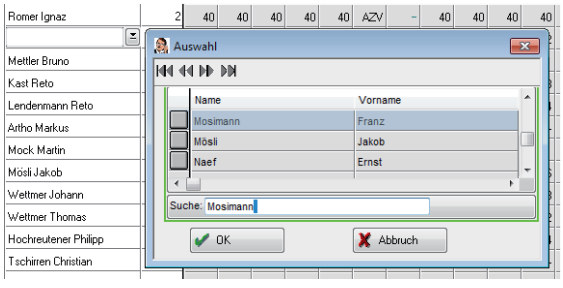


Namen-/Linien-Zuteilung

Die aufgrund der Rotation erstellte Einteilung ist ursprünglich noch "namenlos". Jeder Rotation müssen anschliessend Liniennummer und Mane zugeordnet werden. Anschliessend präsentiert sich die Rotation bispielwsweise wie folgt:



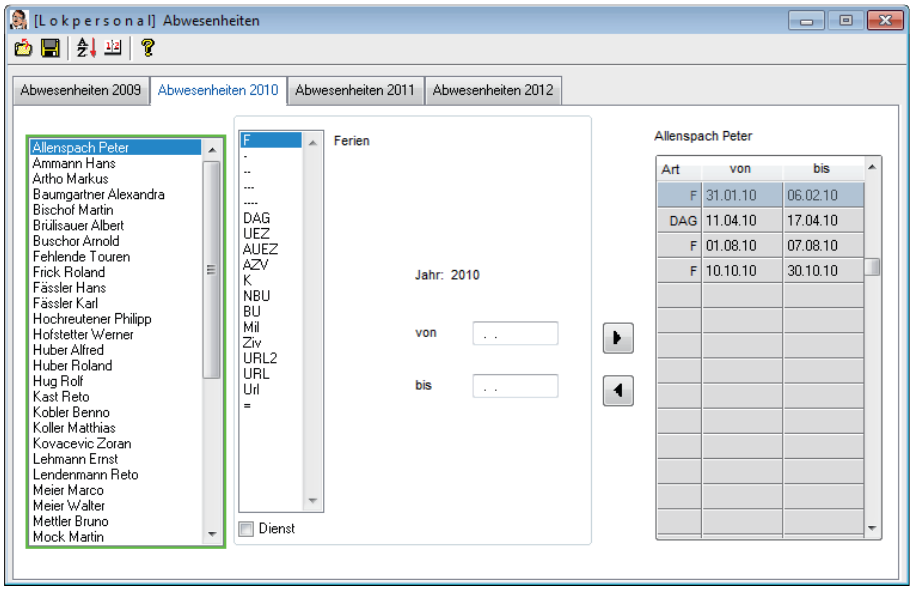
Die Zuteilung des Mitarbeiters erfolgt bequem über eine Listbox mit Suchmöglichkeit.



Abwesenheiten
Aufgrund der erfassten Daten werden die fehlenden Touren in der Monatseinteilung für den Einteiler entsprechend gekennzeichnet.

Abwesenheiten

Bevor die Einteilung generiert werden kann, sind die bekannten Abwesenheiten, wie Ferien, Urlaub oder Militärdienst, zu definieren:

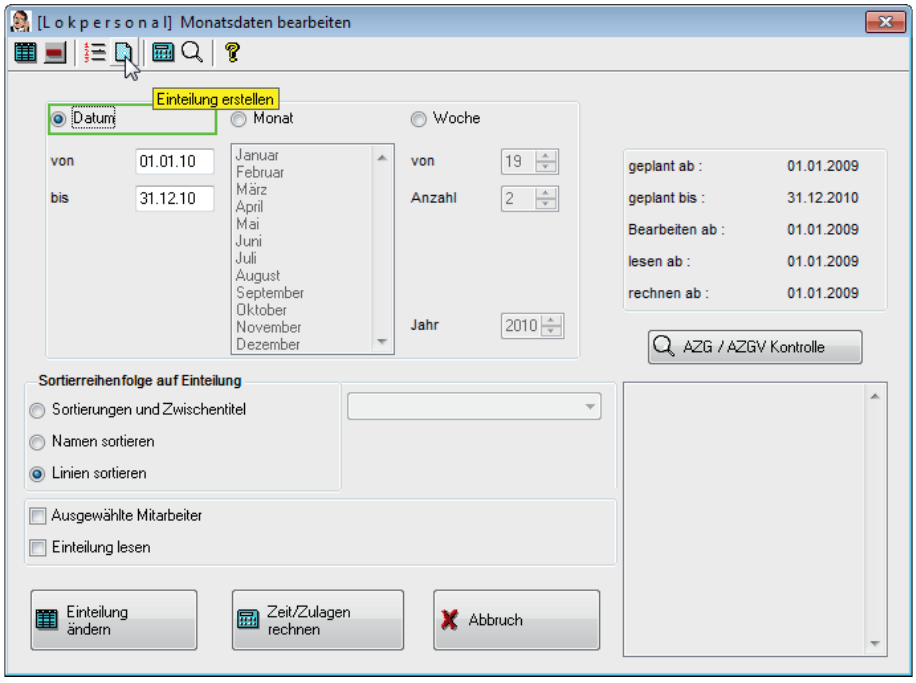


Die Eingabe erfolgt einfach durch Selektion des Mitarbeiters, der Abwesenheitsart sowie Eingabe von Start- und Enddatum.

Einteilung erstellen

Einteilung
Zuteilung einer Tour zu einem Mitarbeiter.
Dieser Vorgang wird von LABORA anhand des Turnusses, der Namen-/Linien-Zuteilung sowie der Abwesenheiten selbständig erledigt.

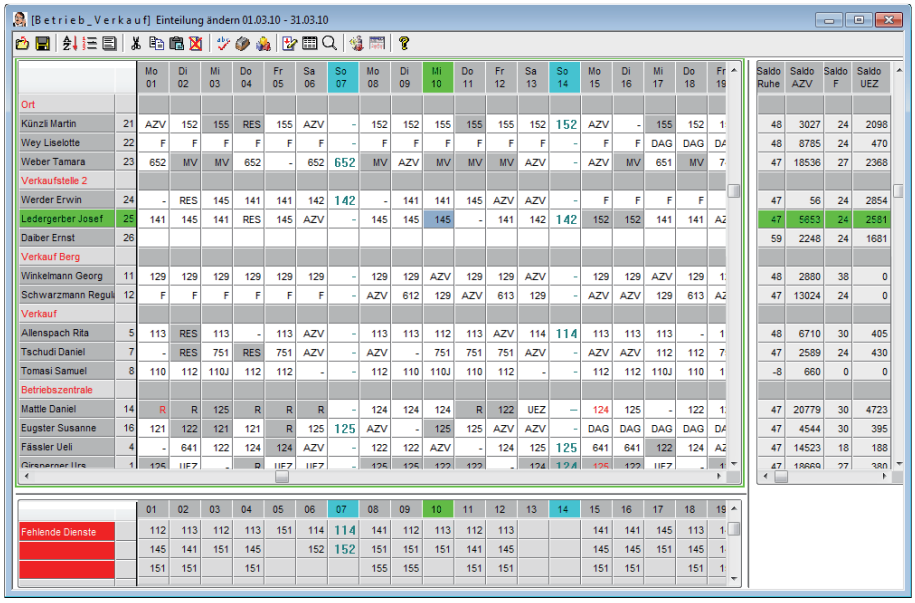
Nun sind alle erforderlichen Daten vorhanden, um die gewünschte Einteilung generieren zu lassen:



Ein Klick auf den Button *Einteilung erstellen* erzeugt die Diensteinteilung für den gewünschten Zeitraum.

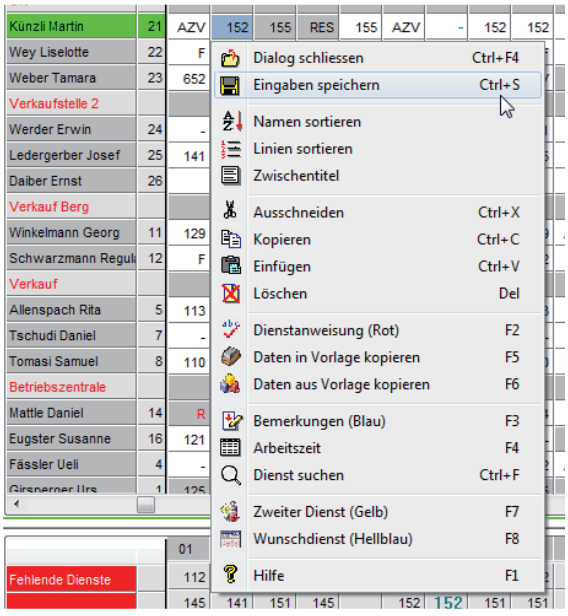
Einteilung ändern

Die von LABORA erstellte Einteilung kann nun jederzeit vom Einteiler manuell mutiert werden. Dazu dient die Einteilungsmaske:



Hier können sämtliche Touren eines Mitarbeiters angepasst werden.
Fehlende und doppelt eingeteilte Touren werden selbständig erkannt und im unteren Maskenbereich angezeigt.
Die Saldi je Mitarbeiter werden im rechten Teil des Fensters dargestellt.
Beide Bereiche werden bei jeder Anpassung der Einteilung praktisch verzögerungsfrei nachgeführt.

Durch Rechtsklick auf eine Tour stehen über ein Kontextmenü vielfältige Optionen zur Verfügung:



Fehlende Dienste
Dienste, welche aufgrund des Turnusses eingeteilt sein müssten, die aber keinem Mitarbeiter zugeteilt sind.

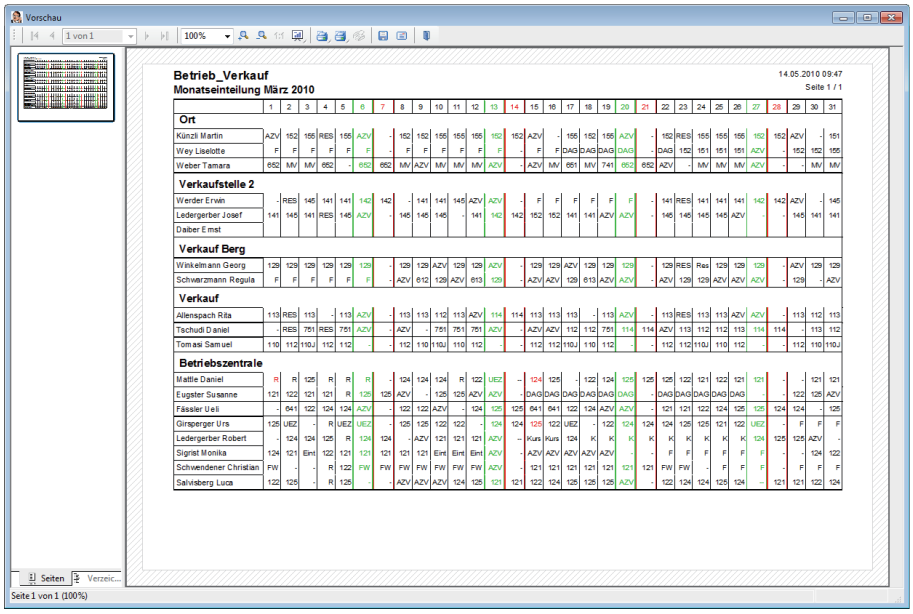
Doppelte Dienste
Dienste, welche am gleichen Tag mehr als einem Mitarbeiter zugeteilt sind.

Ausgaben: Funktionsübersicht

Die erfassten Daten müssen in geeigneter Form ausgegeben werden können. Nachstehend die wichtigsten von LABORA erzeugten Reports und Datenexporte.

Allen Reports gemeinsam ist die optionale Vorschau. Nach Anzeige dieses Dialogs entscheidet der Bediener, ob das Formular
- gedruckt
- gespeichert
- per Mail versandt

werden soll:



Exportformate
Die in den genannten Formaten exportierten Daten können in andere Anwendungen importiert werden (zB lässt sich eine als xls exportierte Einteilung problemlos in ein Word-Dokument importieren), oder die Daten können von Umsystemen elektronisch weiter verarbeitet werden.

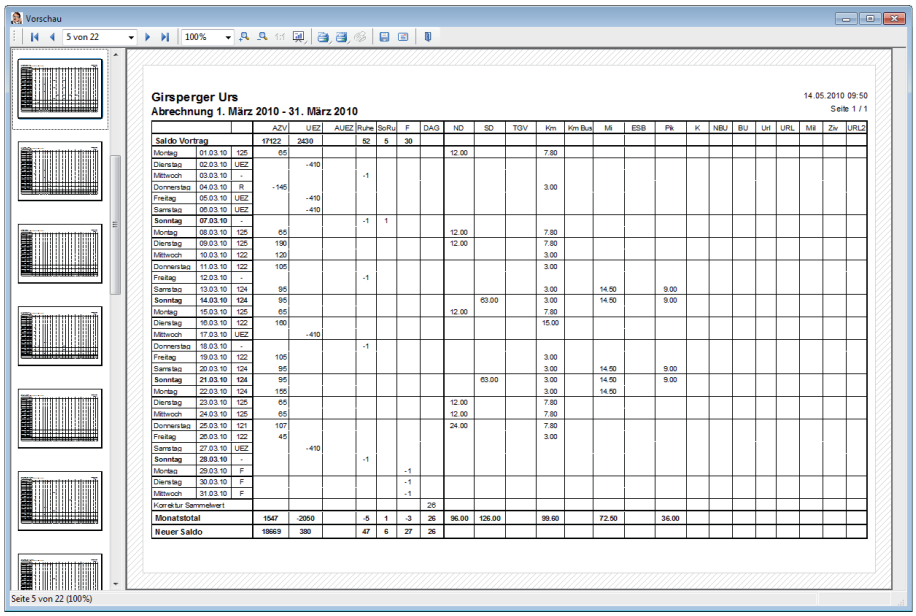
Als Exportformate werden unterstützt:
- HTML (zum Einbau in eine Website)
- Microsoft Excel (xls)
- Adobe Reader (pdf)
- Rich Text Format (rtf)
- Text (txt)
- XML (zur maschinellen Weiterverarbeitung der Daten)

Tages-, Wochen- und Monatseinteilung

Die, zumindest für den Mitarbeiter, wichtigsten Imprimate. Die Vorschau oben zeigt ein Muster einer Monatseinteilung.

Zulagen

Verzeichnis der Zulagen je Mitarbeiter und Monat:



Weitere Imprimate

Nebst den genannten, gängigen Ausgabeformaten liefert LABORA weitere Datenauszüge, wie

- Personallisten
- Telefonverzeichnisse
- Geburtstagslisten
- Resultate der Leistungsabrechnung
- Liste der rückständigen Tage
- Serienbriefe
- Abwesenheitsliste

LABORA: Eine leistungsfähige Anwendung

Diese Broschüre vermittelt Ihnen einen Überblick über den Funktionsumfang von BitRail LABORA.
Naturgemäss können an dieser Stelle nur die wichtigsten Merkmale beschrieben werden - LABORA kann aber noch viel mehr. Kontaktieren Sie uns - wir demonstrieren Ihnen das Programm gerne bei Ihnen im Betrieb und unterhalten uns unverbindlich mit Ihnen über einen möglichen Einsatz in Ihrer Firma. Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Ihr Mail.

LABORA
Technische Details sowie die Kontaktdaten von BitRail finden Sie auf der hintersten Umschlagseite.

Lizenzmodelle

Einzelplatzlösung

Betrieb auf einem einzelnen Computer
Lokale Installation

Ablage der Daten auf Fileserver möglich

Bei Datenablage auf Fileserver kann die Anwendung auf >1 PC installiert werden. Der Betrieb ist jedoch zu einer bestimmten Zeit immer nur von 1 PC aus möglich.

Serverbasierte Lösung

Betrieb auf beliebig vielen Rechnern
Installation auf Server
Terminalserver wird unterstützt

Datenablage auf Fileserver

Die Lizenz legt fest, auf wievielen PC's die Anwendung zur gleichen Zeit genutzt werden kann.

Technische Daten

Programmiersprache	Alaska XBase 1.9 SL1
Datenbanktabellen	Advantage Database
Datenbanktreiber	Advantage Database Server
Kopierschutz	USB-Dongle

Systemvoraussetzungen

Einzelplatzlösung und Clients im Netzwerk

Windows XP SP3 oder
Windows Vista SP 1 oder
Windows 7

512 MB RAM

50 MB Festplattenplatz für das Programm

bei Einzelplatzbetrieb zusätzlich

nötiger Festplattenplatz für die Daten
1 freier USB-Anschluss

Server

Windows Server ≥2003 oder
Linux mit Samba ≥3.0

Nativer Linux-Datenbankserver
auf Anfrage

512 MB RAM (1 GB empfohlen)
1 freier USB-Anschluss

nötiger Festplattenplatz für die Daten
(ca 2 MB / Mitarbeiter / Jahr)

BitRail
Moving bits the right way®

BitRail GmbH
Sonnenbergstr. 45
CH-8603 Schwerzenbach ZH

Tel. +41 43 455 51 51
Mail info@bitrail.ch
Web http://www.bitrail.ch

© 2010 BitRail GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Alle Angaben ohne Gewähr.

BitRail behält sich vor, Eigenschaften von LABORA jederzeit und ohne vorherige Ankündigung anzupassen. Massgeblich bezüglich des Funktionsumfangs ist der jeweilige Lizenzvertrag.

05/2010