

Hvor meget tid vil du spare?

Fordele ved brug af MW Rengøring:

- Planlægning af medarbejdernes ressourcer
- Styring af økonomi ved hver reng. opgave
- Styring af ruter til vinduespolering
- Massefakturering, direkte eller til opsamling
- Opkrævning via PBS, private og firmaer
- Opkrævning via PBS, hjemmeservice
- Overførsel til projektstyring
- Overførsel til lønmodul
- Udskrivning af
 - Planlægningslister
 - Arbejdskort
 - Følgesedler
 - Timeforbrugslistes m.m.



MW Rengøring i Microsoft Business Solutions-C5

Administration har altid været den mest underskudsgivende beskæftigelse, man kunne give sig til. Specielt for rengøringsfolk og vinduespolerere er det blevet en meget stor byrde, som skal varetages inden, man kan få lov til at tjene penge på det, man nu er god til.

Ressourcestyring

- Turkartotek til styring af de ruter man har lagt til hver dag og hver medarbejder
- Der angives et tids-interval for hver rute f.eks. 1 gang. pr. uge, 1 gang pr. 4. uge, 1 gang pr. måned osv. Enhver tænkelig kombination kan angives her.
- Medarbejder angivelse sker i et felt, der henviser til et medarbejderkartotek, der kan indeholde enkelte medarbejdere, eller grupper af medarbejdere.
- Klokkeslæt fra og til, hjælper med at styre dagen for medarbejderen.
- Antal minutter pr. opgave sikrer, at virksomheden ikke "forærer" eller "stjæler" arbejdstid fra kunden eller medarbejderen.
- Medarbejderprovision kan også angives her, som en procentdel af kundens pris.

NAVIVISION®
SolutionCenter

Arbejdsopgaver

- Til hver kunde knyttes der en række arbejdsopgaver, der skal udføres med bestemte intervaller, f.eks. hver gang man er ved kunden, hver anden gang, hver tredje gang osv.
- Der angives evt. beløb og tekst og evt. rabatprocent.
- Også her er der mulighed for angivelse af medarbejder og provisionsprocent.
- Yderligere valgfri felter er f.eks.: arbejdstid i minutter, køretid til næste kunde, éngangslinier m.v.

Planlægningslister

For mange vil det være dejligt at kunne se ind i fremtiden, men i dette system er det faktisk også muligt. Man kan trække en liste ud af systemet, der viser hvor meget arbejde, der skal udføres på hvilke datoer til hvilken pris og hvor meget arbejdstid.

Man får herved mulighed for at se, om man f.eks. har lagt for mange kunder på den samme dato, eller om man skal flytte kunder fra en dag til en anden.

Måske finder man ud af, at man på den samme dag, skal arbejde 4 timer den ene uge, men 16 timer i den næste, fordi der er for mange ekstra opgaver på samme dato. Ved at regulere i arbejdsopgaverne og derefter udskrive en ny planlægningsliste, kan man give sig selv og sine medarbejdere en tålelig arbejdsdag uden for mange udsving.

Arbejdsbeskrivelse

Til hver medarbejder udskrives en arbejdseddelse pr. dag eller uge, der viser hvilket arbejde, der skal udføres hos kunderne den dag. Kunderne står naturligvis i den rækkefølge, de skal tages, med en beskrivelse af de arbejdsopgaver, der skal udføres. Hvis man har angivet et starttidspunkt på ruten (f.eks. kl. 06:30) samt antal arbejdsminutter på opgaven, angives på listen et klokkeslæt pr. kunde. Det kan være rart og se, om man er bagud eller foran tidsplanen.

Lønssystem

Alle medarbejders lønminutter kan overføres til lønssystemet, der er integreret i løsningen. Der opsamles tid pr. lønart, pr. projekt og pr. afdeling. Ydermere er der automatisk angivelse af anciennitetstillæg, SH-tillæg overtid 1 og overtid 2 m.m.

For demonstration og/eller besøg kontakt:

Mida-Ware A/S

Borgergade 10

7200 Grindsted

Tlf. 70265848 – Fax 70 26 58 49

mail@mida-ware.dk

www.mida-ware.dk

NAVIVISION®
SolutionCenter