

Zeiterfassung

auf Basis Microsoft Dynamics NAV

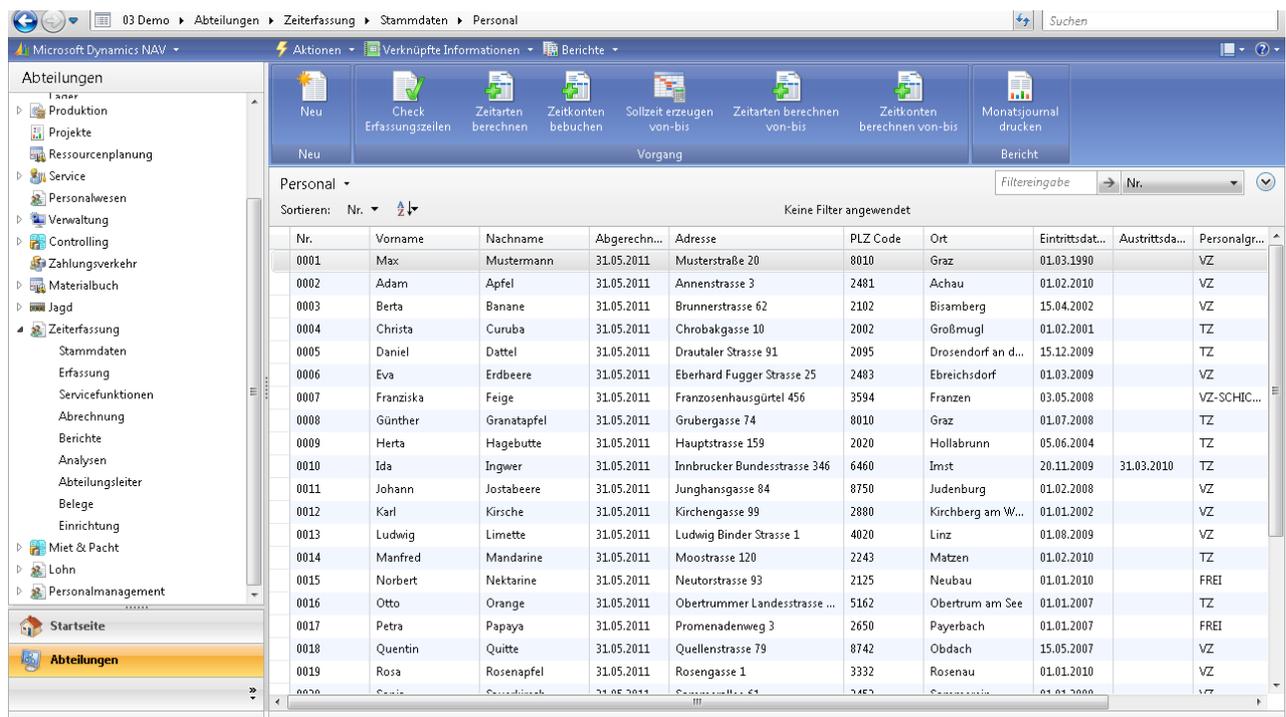


Zeiterfassung auf Basis Microsoft Dynamics NAV

Das Modul Zeiterfassung ist die ideale Ergänzung zu allen Microsoft Dynamics NAV Anwendungen und kann entweder separat oder in Kombination mit dem Personalverrechnungsmodul eingesetzt werden.

Zu den wichtigsten Funktionen zählen die Erfassung von Kommen/Gehen - Zeiten, Verwaltung von Soll- und Abwesenheitszeiten sowie die Berechnung, Auswertung und Umbuchung der kollektivvertraglichen Mehr- und -Überstunden.

Bei Einsatz der Zeiterfassung mit der Personalverrechnung werden die Personaldaten automatisch abgeglichen und die Zeitsalden übergeleitet. Durch eine standardisierte Schnittstelle kann eine breite Palette von Eingabemedien, vom Web-Client bis hin zum elektronischen Terminal, einfach und schnell eingebunden werden. Mit der Zeiterfassung von Microsoft Dynamics NAV bekommen Sie ein zukunftssicheres System, das Ihrem Betrieb erhöhte Wirtschaftlichkeit und eine bessere Kontroll- und Übersichtsmöglichkeit bietet.



The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface with the 'Personal' table selected. The table contains the following data:

Nr.	Vorname	Nachname	Abgerechn...	Adresse	PLZ Code	Ort	Eintrittsdat...	Austrittsda...	Personalgr...
0001	Max	Mustermann	31.05.2011	Musterstraße 20	8010	Graz	01.03.1990		VZ
0002	Adam	Apfel	31.05.2011	Annenstrasse 3	2481	Achau	01.02.2010		VZ
0003	Berta	Banane	31.05.2011	Brunnerstrasse 62	2102	Bisamberg	15.04.2002		VZ
0004	Christa	Curuba	31.05.2011	Chrobakgasse 10	2002	Großmugl	01.02.2001		TZ
0005	Daniel	Dattel	31.05.2011	Drautaler Strasse 91	2095	Drosendorf an d...	15.12.2009		TZ
0006	Eva	Erdbeere	31.05.2011	Eberhard Fugger Strasse 25	2483	Ebreichsdorf	01.03.2009		VZ
0007	Franziska	Feige	31.05.2011	Franzosenhausgürtel 456	3594	Franzen	03.05.2008		VZ-SCHIC...
0008	Günther	Granatapfel	31.05.2011	Grubergasse 74	8010	Graz	01.07.2008		TZ
0009	Herta	Hagebutte	31.05.2011	Hauptstrasse 159	2020	Hollabrunn	05.06.2004		TZ
0010	Ida	Ingwer	31.05.2011	Innbrucker Bundesstrasse 346	6460	Imst	20.11.2009	31.03.2010	TZ
0011	Johann	Jostabeere	31.05.2011	Junghansgasse 84	8750	Judenburg	01.02.2008		VZ
0012	Karl	Kirsche	31.05.2011	Kirchengasse 99	2880	Kirchberg am W...	01.01.2002		VZ
0013	Ludwig	Limette	31.05.2011	Ludwig Binder Strasse 1	4020	Linz	01.08.2009		VZ
0014	Manfred	Mandarine	31.05.2011	Moostrasse 120	2243	Matzen	01.02.2010		TZ
0015	Norbert	Nektarine	31.05.2011	Neutorstrasse 93	2125	Neubau	01.01.2010		FREI
0016	Otto	Orange	31.05.2011	Obertrumner Landesstrasse ...	5162	Obertrum am See	01.01.2007		TZ
0017	Petra	Papaya	31.05.2011	Promenadenweg 3	2650	Payerbach	01.01.2007		FREI
0018	Quentin	Quitte	31.05.2011	Quellenstrasse 79	8742	Obdach	15.05.2007		VZ
0019	Rosa	Rosenapfel	31.05.2011	Rosengasse 1	3332	Rosenau	01.01.2010		VZ
0020	Carla	Cassidisch	31.05.2011	Carolinehaus 61	2453	Carnezzano	01.04.2009		VZ

Das Hauptmenü der Zeiterfassung auf Basis Microsoft Dynamics NAV

Sollzeiten

In der Zeiterfassung auf Basis Microsoft Dynamics NAV kann eine beliebige Anzahl von Gleit- und Fixzeitarbeitsplänen erstellt und verwendet werden. Bei Fixzeitplänen kann man auswählen, ob monatlich, wöchentlich oder einfach nach dem letzten definierten Tag wiederholt wird.

Vordefinierte Kommen/Gehen – Zeiten bringen eine wesentliche Erleichterung bei der Eingabe eines neuen Gleitzeitschemas.

Die täglichen Sollzeiten werden per Stapellauf für die Mitarbeiter erstellt. Dadurch kann jederzeit für jeden einzelnen Tag und Mitarbeiter eine abweichende Sollzeit eingetragen werden, ohne den Sollzeitplan wechseln oder ändern zu müssen.

Beispiel für ein Fixzeit-Wochenschema inkl. definierter Pause

Beispiel für ein Gleitzeitschema

PZE-Softterminal

Ein Softterminal ist direkt im Microsoft Dynamics NAV integriert und hat die gleichen Funktionen wie ein Hardware-Terminal. Zusätzlich zu den Buttons, wie an einem Hardware-Terminal, gibt es hier die Möglichkeit auch Abwesenheiten zu erfassen und sämtliche vorher definierte Information (Personalinfo) abzufragen.

Mit diesem Bildschirmaufruf kann der Mitarbeiter seine eigenen Daten eingeben, verwalten und auch seinen Monatsbericht abrufen.

Bearbeiten - PZE Softterminal - 0001 · Max · Mustermann

Aktionen

Kommen Gehen
Ohne Grund

Kommen mit Grund Gehen mit Grund
Mit Grund

Kostenstelle Auftrag
Kommen mit Kontierung

Personalinfo
Info

0001 · Max · Mustermann

Wenn Sie hier nicht Ihren Namen sehen, wenden Sie sich bitte an die Administration

Nr.: 0001 Name: Max Mustermann
DN-Nummer Lohn: 0001

Erst diese Felder ausfüllen, danach eine Aktion aktivieren

Grund/Stempelcode: Projekt/Auftrag:
Kostenstelle: Begründung/Kommentar:

Abwesenheit

Wenn nur ein Tag: Am: Tage: 0
Von Datum: Grund/Abwesenheitscode:
Bis Datum: Bestehende überschreiben:

Nachrichten für Sie

Nachricht	G...
Bitte die Arztbestätigung nachreichen	<input type="checkbox"/>

OK

PZE Softterminal

Weberfassung

Die Weberfassung ist ebenfalls einem Hardware-Terminal nachempfunden, jedoch erfolgt der Aufruf direkt im Internet. Das heißt, man kann seine Kommen- und Gehen Zeiten über jeden Internetzugang mittels dieser Weberfassung erfassen.

Der Mitarbeiter identifiziert sich über sein Passwort und drückt dann den entsprechenden Button (z.B.: Kommen). Hier können auch Pausenstempelungen oder Arztgänge erfasst werden.

Die erfassten Daten werden automatisch in die Microsoft Dynamics NAV Datenbank gestellt und stehen damit der Zeitberechnung sofort zur Verfügung.



Code	Grund
1	Arzt
2	Dienstweg
3	Pause
4	Seminar

Webstechuhr

Externes Hardwareterminal

Über eine bestehende und individuell einzurichtende Schnittstelle werden die extern gestempelten Zeiten in das Zeiterfassungssystem eingelesen.

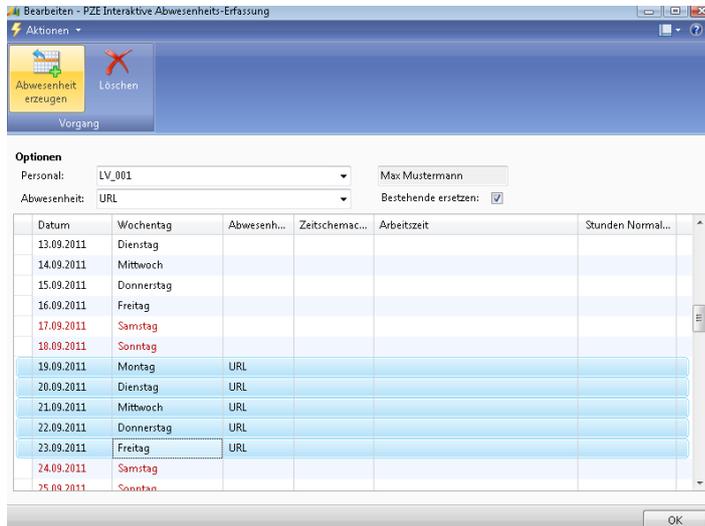
Feld	Startspalte	Endspalte	Anzahl Spalt...	Kennerwert f...	Kennerwert
Kartennummer	0	0	0		
Datum+Zeit	0	0	0		
Spalte ignorieren	0	0	0		
Zeitkenner	0	0	0		
Spalte ignorieren	0	0	0		
Spalte ignorieren	0	0	0		

Standardschnittstelle für Datenimport

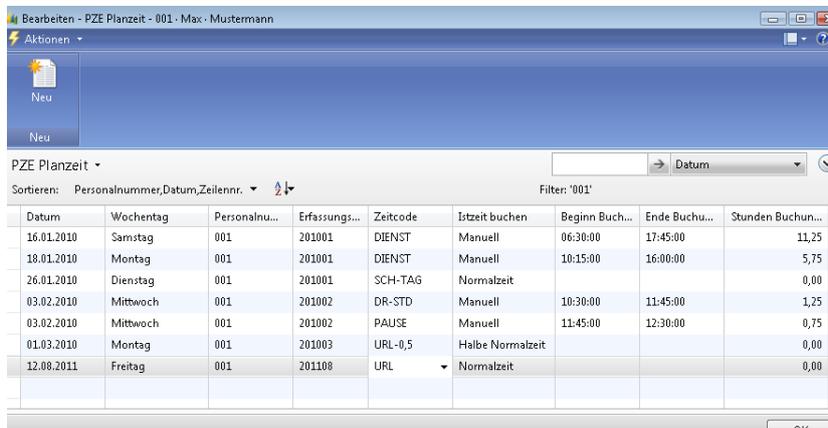
Abwesenheiten erfassen

Auch für die Erfassung der Abwesenheiten gibt es mehrere Möglichkeiten:

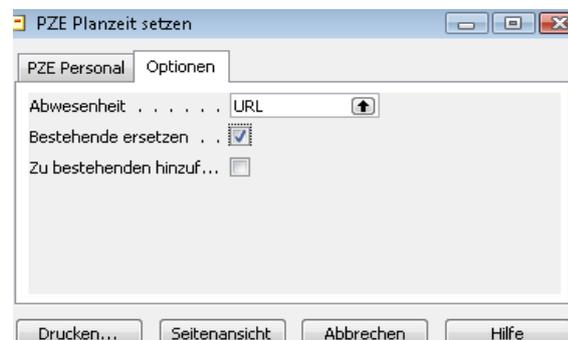
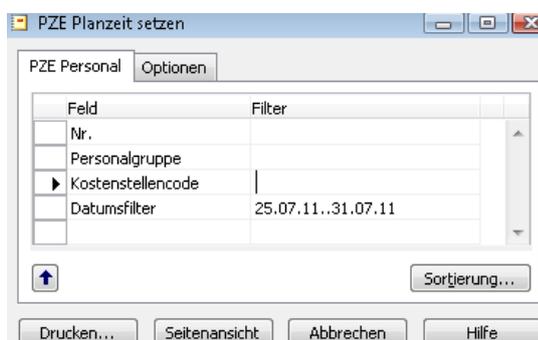
Pro Mitarbeiter kann man bequem und übersichtlich die Abwesenheiten setzen



oder direkt als Planzeiten eintragen



... oder für einen, mehrere oder alle Mitarbeiter, eine Abwesenheit setzen z.B.: 1 Woche Betriebs-Urlaub



Korrekturen

Etwaige Korrekturen können direkt über die jeweilige Personalkarte durchgeführt werden. Die erste, ursprüngliche Uhrzeit, die im System eingetragen worden ist, bleibt dabei immer als solche gespeichert.

The screenshot shows a window titled 'Bearbeiten - PZE Zeiterfassungszeile'. It contains a table with the following columns: Datum, Ignorier..., Personalnu..., Kommen, Gehen, Erfassungsc..., Urspr. Kom..., Urspr. Gehen, Erfasst am, and Erfasst dur... The table lists 12 entries for the employee FZAGLER, covering dates from 08.07.2011 to 13.07.2011. Each entry includes arrival and departure times and a reference date of 28.10.2010.

Datum	Ignorier...	Personalnu...	Kommen	Gehen	Erfassungsc...	Urspr. Kom...	Urspr. Gehen	Erfasst am	Erfasst dur...
08.07.2011	<input type="checkbox"/>	0001	06:24:00			07:00:00		08.07.2011	FZAGLER
08.07.2011	<input type="checkbox"/>	0001		11:30:00			11:30:00	28.10.2010	FZAGLER
11.07.2011	<input type="checkbox"/>	0001	07:00:00			07:00:00		28.10.2010	FZAGLER
11.07.2011	<input type="checkbox"/>	0001		12:30:00			12:30:00	28.10.2010	FZAGLER
11.07.2011	<input type="checkbox"/>	0001	13:30:00			13:30:00		28.10.2010	FZAGLER
11.07.2011	<input type="checkbox"/>	0001		16:30:00			16:30:00	28.10.2010	FZAGLER
12.07.2011	<input type="checkbox"/>	0001	07:00:00			07:00:00		28.10.2010	FZAGLER
12.07.2011	<input type="checkbox"/>	0001		12:30:00			12:30:00	28.10.2010	FZAGLER
12.07.2011	<input type="checkbox"/>	0001	13:30:00			13:30:00		28.10.2010	FZAGLER
12.07.2011	<input type="checkbox"/>	0001		16:30:00			16:30:00	28.10.2010	FZAGLER
13.07.2011	<input type="checkbox"/>	0001	07:00:00			07:00:00		28.10.2010	FZAGLER

Erfassungszeilen (Kommen- und Gehenzeiten) eines Mitarbeiters

Die Kommen- und Gehenstempelungen können auch in dem Fenster „Erfassungskorrektur“ durchgeführt werden. Hier werden alle Mitarbeiter mit Ihren Stempelungen angezeigt. Man sieht hier auf einen Blick, welche Stempelungen fehlerhaft und damit zu korrigieren sind.

The screenshot shows a window titled 'Bearbeiten - PZE Erfassungskorrektur - 0001 - 201107 - 04.07.2011 - 10000'. It contains a table with the following columns: Fehler, Vorname, Nachname, Datum, Wochentag, Kommen, Gehen, Stunden, Soll-Stunden, Ist-Stunden, Kommen..., and Geh... The table lists 10 entries for the employee FZAGLER, covering dates from 04.07.2011 to 04.07.2011. Each entry includes arrival and departure times, hours, and Soll-Stunden (8:30).

Fehler	Vorname	Nachname	Datum	Wochentag	Kommen	Gehen	Stunden	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Kommen...	Geh...
-1	Max	Mustermann	04.07.2011	Montag	07:00:00	12:30:00	5:30	8:30	8:30		
-1	Max	Mustermann	04.07.2011	Montag	13:30:00	16:30:00	3:00	8:30	8:30		
-1	Adam	Apfel	04.07.2011	Montag	07:00:00	12:30:00	5:30	8:30	8:30		
-1	Adam	Apfel	04.07.2011	Montag	13:30:00	16:30:00	3:00	8:30	8:30		
-1	Berta	Banane	04.07.2011	Montag	07:00:00	12:00:00	5:00	8:30	8:30		
-1	Berta	Banane	04.07.2011	Montag	12:30:00	16:00:00	3:30	8:30	8:30		
-1	Christa	Curuba	04.07.2011	Montag	07:00:00	13:00:00	6:00	8:30	8:30		
-1	Fva	Frdhrrr	04.07.2011	Montag	07:00:00	12:30:00	5:30	8:30	8:30		

PZE Erfassungskorrektur

Abrechnung/Monatsbericht

Welche Zeitkonten (z.B.: Ist-Zeit, Pause, Diff +/- usw.) hier angedruckt werden, können Sie selbst am Zeitkonto hinterlegen.

Monatsjournal		Abgerechnet bis 31.05.11										Seite: 1								
03 Demo		Nr.: 0001, Keine Zeiterfassung: Nein, Periodenfilter: 20105										05.07.11 FZagler								
Periode	201105	Mai 2011			Arbeitszeitecode		VZ: 38,50-1,00 PAU		MeinLeistungsart		1		DN-Gruppe		ANG					
Personal	0001	Max Mustermann			Teilungsrollenrolle		ANG		MeinLeistungsabzug		500		Eintrittsdatum		01.03.90					
	Soll	Code	Beginn	Ende	Std.	KST	IST-ZEIT	PAUSE	ZA	MA 0%	MA 25%	MA 50%	U 50%	U 100% F	U 100% P	URL-HO	ARZT	KRA	Begründung	
01.05.1	So																			
Summen KW 17																				
02.05.1	Mo	8:30	ANW	8:30	12:30	6:00	9:40	1:00					0:30	0:40						
			ANW	13:30	17:10	3:40														
03.05.1	Di	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	9:25	1:00					0:30	0:25						
			ANW	13:30	17:25	3:55														
04.05.1	Mi	8:30	ANW	6:53	16:30	9:07	9:07	0:30					0:30	0:07						
05.05.1	Do	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	8:30	1:00												
			ANW	13:30	16:30	3:00														
06.05.1	Fr	4:30	ANW	7:00	11:30	4:30	4:30													
07.05.1	Sa																			
08.05.1	So																			
Summen KW 18																				
09.05.1	Mo	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	8:30	1:00					1:30	1:12						
			ANW	13:30	16:30	3:00														
10.05.1	Di	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	8:30	1:00												
			ANW	13:30	16:30	3:00														
11.05.1	Mi	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	8:30	1:00												
			ANW	13:30	16:30	3:00														
12.05.1	Do	8:30	ANW	7:00	14:00	6:30	6:30	0:30	-2:00											
13.05.1	Fr	4:30	ANW	7:00	11:30	4:30	4:30													
14.05.1	Sa																			
15.05.1	So																			
Summen KW 19																				
16.05.1	Mo	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	8:30	1:00												
			ANW	13:30	16:30	3:00														
17.05.1	Di	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	8:30	1:00												
			ANW	13:30	16:30	3:00														
18.05.1	Mi	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	8:30	1:00												
			ANW	13:30	16:30	3:00														
19.05.1	Do	8:30	URL	7:00	16:30	8:30	8:30									1:00				
20.05.1	Fr	4:30	ANW	7:00	11:30	4:30	4:30													
21.05.1	Sa																			
22.05.1	So																			
Summen KW 20																				
23.05.1	Mo	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	8:30	1:00												
			ANW	13:30	16:30	3:00														
24.05.1	Di	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	8:30	1:00												
			ANW	13:30	16:30	3:00														
25.05.1	Mi	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	12:00	1:00					0:30	3:00						
			ANW	13:30	20:00	6:30														
26.05.1	Do	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	11:34	1:00					0:30	2:34						
			ANW	13:30	19:34	6:04														
27.05.1	Fr	4:30	ANW	7:00	11:30	4:30	4:30													
28.05.1	Sa																			
29.05.1	So																			
Summen KW 21																				

Monatsjournal		Abgerechnet bis 31.05.11										Seite: 2								
03 Demo		Nr.: 0001, Keine Zeiterfassung: Nein, Periodenfilter: 20105										05.07.11 FZagler								
Periode	201105	Mai 2011			Arbeitszeitecode		VZ: 38,50-1,00 PAU		MeinLeistungsart		1		DN-Gruppe		ANG					
Personal	0001	Max Mustermann			Teilungsrollenrolle		ANG		MeinLeistungsabzug		500		Eintrittsdatum		01.03.90					
	Soll	Code	Beginn	Ende	Std.	KST	IST-ZEIT	PAUSE	ZA	MA 0%	MA 25%	MA 50%	U 50%	U 100% F	U 100% P	URL-HO	ARZT	KRA	Begründung	
30.05.1	Mo	8:30	ANW	5:02	12:30	7:28	10:28	1:00					0:30	0:30		0:58				
			ANW	13:30	16:30	3:00														
31.05.1	Di	8:30	ANW	7:00	12:30	5:30	8:30	1:00												
			ANW	13:30	16:30	3:00														
Summen KW 2																				
Stunden lfd. Mo	17:00						180:14	16:00	-2:00				3:00	7:16	0:58	1:00				
Umbuchungen lfd. Monat																				
Vormonat																1:12				1:26
Auszahlung Vormonat																				
Abzug Pauschale													-3:00	-2:00						
Abzug Zeitausgleich									2:00					-2:00						
Summen							180:14	16:00					4:28	2:24	1:00				Gesamt	6:52

..... URLAUB

Anspruchsdatum 31.05.11

Unterschrift des Mitarbeiters

Anspruchstage 65,00

Aliquote Anspruchstage 48,00

Konsumierte Urlaubstage 1,00

Unterschrift des Vorgesetzten

Resturlaub 64,00

Aliquoter Resturlaub 45,00

Berichte/Auswertungen

Soll / Ist Auswertung am Bildschirm

Hier werden die Sollstunden und die errechneten Ist-Stunden pro Mitarbeiter inkl. der Sollarbeitszeit und der tatsächlich gestempelten Uhrzeit angezeigt. Etwaige Abwesenheiten sind hier natürlich auch enthalten.

Vorname	Nachname	Wochenstund...	KST/Fl	Soll/Ist	Mo 2.5.11	Di 3.5.11	Mi 4.5.11	Do 5.5.11	Fr 6.5.11	Sa 7.5.11	So 8.5.11	Mo 9.5.11	Di 10.5.11
		0,00		Soll									
Adam	Apfel	38,50		Soll	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	4,50 7:00-11:30			8,50 7:00-16:30	8,50
		0,00		Ist	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	4,50 7:00-11:30			8,50 7:00-16:30	8,50
Berta	Banane	38,50		Soll	8,50 7:00-16:00	8,50 7:00-16:00	8,50 7:00-16:00	8,50 7:00-16:00	4,50 7:30-12:00			8,50 7:00-16:00	8,50
		0,00		Ist	8,50 7:00-16:00	8,50 7:00-16:00	8,50 7:00-16:00	8,50 7:00-16:00	4,50 7:30-12:00			8,50 7:00-16:00	8,50
Christa	Curuba	26,00		Soll	6,00 7:00-13:00	6,00 7:00-13:00	6,00 7:00-13:00	8,00 9:00-17:00				6,00 7:00-13:00	6,00
		0,00		Ist	6,00 7:00-13:00	6,00 7:00-13:00	6,00 7:00-13:00	7,50 9:00-17:00				6,00 7:00-13:00	6,00
Daniel	Dattel	20,00		Soll		7,00 10:00-17:00	7,00 10:00-17:00		6,00 10:00-16:00				7,00
		0,00		Ist		URL	6,50 10:00-17:00		6,00 10:00-16:00				6,50
Eva	Erdbeere	38,50		Soll	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	4,50 7:00-11:30			8,50 7:00-16:30	8,50
		0,00		Ist	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	8,50 7:00-16:30	4,50 7:00-11:30			8,50 7:00-16:30	8,50
Günther	Granatapfel	30,00		Soll	6,00 6:00-12:00	6,00 6:00-12:00	6,00 6:00-12:00	6,00 6:00-12:00	6,00 6:00-12:00			6,00 6:00-12:00	6,00
		0,00		Ist	6,00 6:00-12:00	6,00 6:00-12:00	6,00 6:00-12:00	6,00 6:00-12:00	6,00 6:00-12:00			6,00 6:00-12:00	6,00

Soll / Ist Auswertung

Saldenübersicht pro Monat

Für die ausgewählte Periode werden die einzelnen Salden der Mitarbeiter übersichtlich dargestellt.

Nr.	Vorname	Nachname	SOLL STUNDEN	IST-ZEIT	PAUSE	ZA	MA 0%	MA 25%	MA 50%	Ü 50%	Ü100% FREI	Ü100% PFL	URL
0001	Max	Mustermann	171	180,23333	16					3,26667		0,96667	
0002	Adam	Apfel	171	171	18								
0003	Berta	Banane	171	171	9								
0004	Christa	Curuba	116	114	2								
0005	Daniel	Dattel	87	83	4								
0006	Eva	Erdbeere	171	171	18								
0007	Franziska	Feige											
0008	Günther	Granatapfel	132	132									
0009	Herta	Hagebutte	87	82,5	4,5	-4,5							
0010	Ida	Ingwer											
0011	Johann	Jostabeere	176	176	22								
0012	Karl	Kirsche	171	171	9								
0013	Ludwig	Limette	176	176	22								
0014	Manfred	Mandarine	26	26									

Auszahlungsübersicht

Excelauswertung der Salden pro Mitarbeiter

Die gewünschten Salden wie z.B.: Urlaub, Zeitausgleich, Überstunden etc. definieren Sie selbst in der Einrichtung.
Die Ausgabe der Salden erfolgt im Excel.

Mit dieser Funktion können Sie die Mehr- und Überstunden, das Zeitausgleichsguten, den Resturlaub oder auch die Abwesenheiten pro Mitarbeiter auflisten.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Kontensalden.xls [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
4	Keine Zeiterfassung: Nein, Datumfilter: 01.09.31.08.11														
5															
6	Nr.	Nachname	Vorname	Mehrarbeit 0% 31.08.11	Mehrarbeit 25% 31.08.11	Mehrarbeit 50% 31.08.11	Überstunden 50% 31.08.11	Überstunden 100% frei 31.08.11	Überstunden 100% pflichtig 31.08.11	Zeitausgleich 31.08.11	Resturlaub 31.08.11				
7	1	Mustermann	Max	0	0	-1,5	5,97	0	2,4	0	32				
8	2	Apfel	Adam	0	0	1,5	4	0	0	5,5	46				
9	3	Banane	Berta	0	0	0	0	0	0	0	60				
10	4	Curuba	Christa	0	0	0	0	0	0	0	45				
11	5	Dattel	Daniel	0	0	0	0	0	0	0	-5				
12	6	Erdbeere	Eva	0	0	0	0	0	0	0	75				
13	7	Feige	Franziska	0	0	0	0	0	0	-137	100				
14	8	Granatapfel	Günther	0	0	0	0	0	0	0	52				
15	9	Hagebutte	Herta	0	0	0	0	0	0	-25	38				
16	10	Ingwer	Ida	0	0	0	0	0	0	-1,5	0				
17	11	Jostabeere	Johann	0	0	0	0	0	0	0	52				
18	12	Kirsche	Karl	0	0	0	0	0	0	0	25				
19	13	Limette	Ludwig	0	0	0	0	0	0	0	75				
20	14	Mandarine	Manfred	0	0	0	0	0	0	8	30				
21	15	Nektarine	Norbert	0	0	0	0	0	0	0	0				
22	16	Orange	Otto	0	0	0	0	0	0	8	0				
23	17	Papaya	Petra	0	0	0	0	0	0	0	0				
24	18	Quitte	Quentin	0	0	0	0	0	0	0	60				
25	19	Rosenapfel	Rosa	0	0	0	0	0	0	0	50				
26	20	Sauerkirsch	Sonja	0	0	0	0	0	0	0	75				
27	21	Tamarinde	Thomas	0	0	0	0	0	0	0	0				
28	22	Umbu	Ute	0	0	0	0	0	0	-11,5	44				
29	23	Vogelbeere	Valtentin	0	0	0	0	0	0	0	70				
30	24	Walnuss	Waltraud	0	0	0	0	0	0	0	34				
31	25	Xander	Xaver	0	0	0	0	0	0	0	41				
32	26	Yam	Yvonne	0	0	0	0	0	0	0	53				
33	27	Zitrone	Zäzilia	0	0	0	0	0	0	0	0				
34	29	Bauarbeiter	Bert	0	0	0	0	0	0	0	25				
35				0	0	0	9,97	0	2,4	-153,5	1077				

Überleitung in den Lohn

An den einzelnen Zeitkonten gibt man an, ob diese in den Microsoft Dynamics NAV-Lohn übergeleitet werden sollen. Weiters wird am Zeitkonto definiert, ob diese im Lohn eine An- oder Abwesenheit auslösen soll.

Bevor die tatsächliche Überleitung in den Lohn durchgeführt wird, kann diese simuliert werden. Liefert dieser Bericht nicht die gewünschten Daten, können Sie in der Zeiterfassung noch Korrekturen durchführen und die Überleitung erneut simulieren.

Überleitung in Lohn											Seite: 1	
SIMULATION											28.10.09	
Nr.: A-PERS-0001 Code: URL-TAG											omega	
DN-Nr.	Lohn	Name	Auszahlungsperiode	Abrechnungsperiode	Nummer	Datum von	Datum bis	Zeiterfassungscode	Kostenstellencode	Stunden	Kostenträgercode	Projektkode
Kostenstellencode			ZENTRALE									
A-PERS-0001	Testfrau, Marianne		200909	200909	0	08.09.09	08.09.09	URL		8,25		
A-PERS-0001	Testfrau, Marianne		200909	200909	0	09.09.09	09.09.09	URL		8,25		
A-PERS-0001	Testfrau, Marianne		200909	200909	0	10.09.09	10.09.09	URL		8,25		
A-PERS-0001	Testfrau, Marianne		200909	200909	0	11.09.09	11.09.09	URL		5,50		

Überleitung in den Lohn

Einrichtung/Steuerung der Zeiterfassung

Die Zeiterfassung auf Basis Microsoft Dynamics NAV bietet ein hohes Maß an Flexibilität und Konfigurationsmöglichkeiten:

Zeiterfassungseinrichtung

- Frei definierbare Rundung von Kommen / Gehen - Zeiten sowie von berechneten Stunden
- Mehrere Möglichkeiten für die automatische Abmeldung bei vergessener Gehen-Stempelung
- Flexible Behandlung von Arbeitszeiten über Mitternacht, diese können zum Vor- oder Folgetag gerechnet oder um Mitternacht gesplittet werden
- Frei wählbare Tage für Wochenende bzw. arbeitsfreie Wochentage – nicht immer ist der Sonntag das Wochenende
- Verwendung mehrerer Feiertagskalender möglich – ein Feiertagskalender kann als allgemeiner Kalender definiert werden, ein zweiter als Betriebsfeiertagskalender

Sämtliche Optionen sind für ganze Personalgruppen und einzelne Mitarbeiter jeweils individuell definierbar. Zum Beispiel könnten bei Gleitzeitpersonal die Stempelungen gerundet werden, bei Fixzeit hingegen nicht.

Bei Betriebsstätten in mehreren Ländern können die jeweiligen Feiertagskalender verwendet werden.

Code	Rundungsm...	Wochenende	Zweiter freie...	Arbeitszeit ü...	Automatisch...	Automatische A...	Zeitart für ni...	Feiertagskale...	Betriebsfeier...	Personalnu...	Standardsch...	K...	Sollzeitfindu...
+5	+5 MIN_NU...	Sonntag	Samstag	Zum Vortag	Keine	0,00	099-NICHT	STANDARD		PZE-PERS	TERMINAL	<input type="checkbox"/>	Zeitlich näch...
EVANG.		Sonntag	Samstag	Zum Vortag	Keine	0,00	099-NICHT	EVANG		PZE-PERS		<input type="checkbox"/>	Zeitlich näch...
STANDARD	1 MIN.	Sonntag	Samstag	Zum Vortag	Keine	0,00	099-NICHT	STANDARD		PZE-PERS		<input type="checkbox"/>	Zeitlich näch...

Flexible Konfiguration durch mehrere, frei zuordenbare Einrichtungssätze

Berechtigungen/Benutzereinrichtung

Zusätzlich zu den Standard-Microsoft Dynamics-NAV-Zugriffsrechten können in der Personalzeiterfassung Berechtigungen für den einzelnen User hinterlegt werden.

Ist hier ein User nicht eingetragen, kann dieser die PZE nicht öffnen. Ist bei einem User z.B. ein Personalgruppenfilter hinterlegt, sieht dieser nur jene Daten der Mitarbeiter, die in diesen Personalgruppenfilter vorkommen.

Benutzer ID	Nur eigene Daten	Zugriff auf Personalgruppe...	Zugriff auf Kostenstelle...	Zugriff auf Berechtigungsgr...	Berechtigung Erfassung	Berechtigung Genehmigung	Eigene Stunden nicht genehmigen	Berechtigung Abrechnung
ADMINISTRA...	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASCHIEDER	<input type="checkbox"/>	ARB			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AZOTTER	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FZ	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FZAGLER	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JREMES	<input type="checkbox"/>		10000		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MWALZL	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NHAIDER	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Benutzereinrichtung

Weitere Highlights der Zeiterfassung

- Genehmigungsverfahren für bestimmte Zeitarten z.B. für Überstunden
- Berücksichtigung der Überstundenpauschale
- Darstellung des Stundenformates in HM (1:30) oder Dezimal (1,50)
- Einfache Umbuchungen z.B. bei Auszahlung
- Weitere Berichte:
 - Gleitzeitverletzung
 - Gruppennachricht für mehrere Mitarbeiter an ihr Softterminal
 - An- UND Abwesenheiten pro Mitarbeiter und Tag
 - Abwesenheitsliste
 - Erfassungsscheck (Prüft auf fehlerhafte Stempelungen)
 - Alle Stempelungen pro Mitarbeiter
- Mehrere Ausgabemöglichkeiten der Monatsjournale
 - können – klassisch – ausgedruckt werden
 - können auf dem Server im jeweiligen Mitarbeiterordner automatisiert abgelegt werden
 - können täglich über die Job-Queue automatisch berechnet werden
 - können den Mitarbeitern per Email (als PDF Anhang) übermittelt werden

- Automatische Sollzeitfindung

Durch die automatische Sollzeitfindung – die pro Mitarbeiter hinterlegt werden kann – ist die richtige Abrechnung für Schichtbetrieb-Mitarbeiter wesentlich vereinfacht worden. Das System erkennt anhand der ersten Beginn-Stempelung am Tag, um welche Schicht, z.B. Nachmittagsschicht, es sich handelt. Das dazugehörige Abrechnungsmodell wird automatisch beim Mitarbeiter zu diesem Datum hinterlegt. Damit können Sie die Schichtmitarbeiter schnell und korrekt, mit den jeweiligen Zulagen oder Ähnliches abrechnen.



Omega Solutions Software GmbH

Seit 1996 sind wir zertifizierter Microsoft Dynamics Partner und haben bei über 170 Kunden in ganz Österreich Software-Lösungen auf Basis Microsoft Dynamics NAV implementiert.

Unser Ziel ist es, mit neuester Technologie innovative Lösungen für unsere Kunden zu entwickeln - flexible Lösungen, die sich an geschäftliche Neuerungen jederzeit anpassen und ein breites Spektrum an Funktionen bieten.

Wir begleiten und unterstützen unsere Kunden in allen Projektphasen; von der Planung über die Implementierung bis zur Schulung. Auch später, wenn das Projekt bereits abgeschlossen ist, stehen wir für die laufende Betreuung und Wartung zur Verfügung. Was letztendlich wirklich zählt, ist der Nutzen für den Anwender. Deshalb gestalten wir Lösungen, die die Geschäftsprozesse optimieren und einen raschen Return on Investment bringen. Dafür muss man mit den Kunden eng zusammenarbeiten und partnerschaftlich denken - und handeln.

time for solutions



Omega Solutions Software GmbH
A-8200 Gleisdorf · Schillerstraße 13
Telefon +43 3112 88 80-0 · Fax +43 3112 88 80-3
www.omegasol.at