

Personalmanagement

auf Basis Microsoft Dynamics NAV



Personalmanagement auf Basis Microsoft Dynamics NAV

Das Modul Personalmanagement auf Basis Microsoft Dynamics NAV, bündelt alle Bewerber- und Personal-Daten in einer Datenbank mit rollenbasiertem Zugriff auf Informationen. Zusätzlich können Sie Ihre Schulungen/Kurse, jede (Arbeits-) Stelle in Ihrem Unternehmen und jeden Kurs-Veranstalter entsprechend verwalten. Mit der Integration des Modules „Personalverrechnung“ steht Ihnen auch die gesamte Lohnverrechnung zur Verfügung.

Egal ob mit oder ohne Personalverrechnung, das Modul Personalmanagement bietet Ihnen die Möglichkeit, die Skills und das Potential Ihrer Mitarbeiter besser und effizienter zu verwalten und damit besser zu nutzen.

The screenshot displays the Microsoft Dynamics NAV Rollencenter interface. The main window is titled "Rollencenter - Microsoft Dynamics NAV" and shows a navigation pane on the left with options like "Personal", "Bewerber", "Kurse", "Veranstaltungen", and "Berichte". The main content area is divided into several sections:

- Meine Benachrichtigungen:** A table with columns "Von", "Erstellungsda...", "Hinweis", and "Seite". It shows two entries from "fzagler" dated "27.10.2010".
- Links:** A table with columns "Linkadresse", "Beschreibung", "Erstellt", and "Benutzer-ID". It lists a link to "www.omegasol.at" with the description "Omega Solutions Softw...".
- Connect:** A section for RSS feeds, including "Microsoft SharePoint Technologies and Microsoft Dynamics NAV 2009 Course Number 80297" and other course-related feeds.
- Microsoft Outlook:** A sidebar showing "E-Mail" (Posteingang: 2, Privat: 0) and "Kalender Aufgaben" (Abklären: (Keine), Unterlagen anfordern (11.11.2010)).
- Feiertage:** A table with columns "Datum" and "Bezeichnung". It lists "08.12.2010" as "Maria Empfängnis" and "25.12.2010" as "Christtag".

Personalmanagement Hauptmenü

Bewerber

Für jeden Bewerber kann ein elektronischer Akt angelegt werden. Neben den Stammdaten können Sie die gesamte Ausbildung – schulische, berufliche oder allgemeine Ausbildung, sowie praktische Erfahrungen oder Berufswünsche – in tabellarischer Form erfassen, eben so den Werdegang, die Referenzen und die Skills des Bewerbers. Die erhaltenen Dokumente importieren Sie zur Bewerberkarte, um Sie jederzeit einfach und schnell wieder abrufen zu können.

Sämtliche Bewerber-Auswertungen unterstützen Sie in Ihrer Entscheidung, welcher Bewerber am Besten für Ihr Unternehmen geeignet ist. Per „Mausklick“ können Sie den Bewerber einstellen oder – mit der integrierten Serienbrieffunktion – ein Absageschreiben erstellen. Selbstverständlich kann auch für mehrere Bewerber gleichzeitig ein solches Seriendokument gedruckt werden.

Bearbeiten - Bewerber Karte - BEW-00001 - Anton - Akazie

Aktionen | Verknüpfte Informationen

BEW-00001 - Anton - Akazie

Allgemein

| | | | |
|------------------------|-----------------------|------------------|----------------|
| Nr.: | BEW-00001 | Bewerbungsgrund: | Blindbewerbung |
| Titel: | | Bewerbungsdatum: | 19.10.2010 |
| Vorname: | Anton | Suchbegriff: | Akazie |
| Nachname: | Akazie | Geschlecht: | Männlich |
| Vorname 2 / Initialen: | | Familienstand: | ledig |
| Initialen: | | Kinder: | 0 |
| Früherer Nachname: | | Geburtsdag: | 26.12.1969 |
| Adresse: | Adelsbergerstrasse 53 | Alter: | 41 |
| Adresse 2: | | Kostenstelle: | |
| PLZ Code: | 2141 | Personal Nr.: | |
| Ort: | Arneis | Status: | In Bearbeitung |
| Ländercode: | AT | Statusdatum: | 21.10.2010 |
| Staatsbürgerschaft: | AT | Letzter Kontakt: | 27.10.2010 |

Links

| Linkadresse | Beschreibung |
|-------------|--------------|
|-------------|--------------|

Notizen
Klicken Sie hier, um eine neue Notiz zu erstellen

Kommunikation
Verwaltung
Finanziell
Test
Bild
Hobby
Interessen

OK

Bewerberakte

Personal

Ebenso wie für den Bewerber wird auch für den Mitarbeiter ein elektronischer Akt angelegt, wobei es hier nicht relevant ist, ob dieser im Modul Personalverrechnung abgerechnet wird oder – wie z.B. für Zeitarbeiter oder freie Mitarbeiter – ob Sie eine Rechnung für dessen Leistung bekommen.

Neben der Ausbildung – schulische und berufliche Ausbildung, praktische Erfahrungen – werden auch die besuchten Kurse vor dem Dienstverhältnis manuell, und während dem Dienstverhältnis automatisch, im System verwaltet. Ausbildungspläne verschaffen Ihnen einen besseren Überblick über die geplanten Kurse und deren Kosten.

Karrierepläne, Nachfolgepläne, Mitarbeitergespräche, Beurteilungen, Potentialbeurteilung, Skills und noch einige weitere Details stehen Ihnen zur Dateneingabe zur Verfügung.

Das an die Mitarbeiter ausgegebene Equipment, kann mit Ausgabedatum, Seriennummer und Rückgabedatum verwaltet werden. Die Dokumentenintegration funktioniert gleich wie beim Bewerber. Es können Dokumente importiert oder mit der Serienbrieffunktion automatisch erstellt werden. Diese sind natürlich jederzeit abruf- und einsehbar.

The screenshot shows a software interface for managing employee data. The title bar reads "Bearbeiten - Personalkarte - 0001 - Max - Mustermann". The interface is divided into several sections:

- Personal Data:** Includes fields for Vorname 2/Initialen, Initialen, Früherer Nachname, Adresse (Musterstraße 13), PLZ Code/Ort (8010 Graz), Ländercode (AT), Bundesland (STMK), Staatsbürgerschaft (AT), Kinder (0), Korrigiert am (25.10.2010), Korrigiert von (OMEGA), Kostenstelle, Kostenträger, Status Aktiv/Inaktiv (Aktiv), and Farbe.
- Kommunikation:** Includes fields for Durchwahl (44), Mobilnr. (+43 664 6118 108), Fax (+43 3112 8880-3), Telefonnr. (+43 3112 8880 50), E-Mail (max.mustermann@gmx.at), and Firmen E-Mail (max.mustermann@omegasol.at).
- Verwaltung:** Includes fields for Eintritts Datum (01.03.1990), Datum Beschäftigungsende, Grund Beschäftigungsende, Bis Datum Inaktivität, Vorgesetzter (0003), Email Vorgesetzter, Austritts Datum, Ablauf Aufenthaltsbewilligung, Ablauf Arbeitsgenehmigung, Sonstige Bewilligung, Führerschein (B), Arbeitsvertragscode (VZ 38,50), Berechtigungsgruppencode, Ressourcennr., Verk./Eink. Code, Dienstnehmer Nr. (0001), Bewerber Nr., Personal-Kennzeichen (Angestellter), Personal Art (EIG-ANG), Stelle, and Zählcode.
- Links:** A table with columns "Linkadresse" and "Beschreibung".
- Meine Benachrichtigungen:** A notification area with a message: "Klicken Sie hier, um eine neue Notiz zu erstellen. Von: fzagler An: fzagler Datum: 27.10.2010 Ich bin eine Notiz/Benachrichtigung: wie".

An "OK" button is visible at the bottom right of the window.

Personalakte

Ausbildungsplan

Durch das Anlegen von Ausbildungsplänen erhalten Sie einen Überblick der geplanten Kurse/Schulungen und bekommen somit eine Aufstellung der dadurch entstehenden Kosten.

Kurs- und Schulungsauswertungen helfen Ihnen bei der Überwachung der geplanten bzw. bereits verursachten Kosten.

Mit der Integration des Modules „Personalverrechnung“ werden zusätzlich zu den reinen Kurskosten auch die Personalkosten aufgelistet.

Diese Pläne können generell manuell, automatisch bei Eintritt oder mittels einer Vorlage erstellt oder auch kopiert werden.

Die Abbildung zeigt ein Software-Fenster zum Bearbeiten eines Ausbildungsplans. Die Titelleiste zeigt den Namen des Benutzers und die Nummer des Ausbildungsplans. Die Oberfläche ist in zwei Hauptbereiche unterteilt: ein Formular für die allgemeinen Daten und eine Tabelle für die einzelnen Kurszeilen.

Allgemein

Ausbildungsplan Nr.: AUS10-004
Beschreibung: Ausbildung 2010
Vorname: Max
Nachname: Mustermann
Priorität: 1
Von Datum: 01.01.2010
Bis Datum: 31.12.2010
Status: Aktiv
Kostenstelle:
Ausbildungsplan Vorlage Nr.:

Ausbildungsplanzeile

| Kurs Nr. | Block Kurs Nr. | Veranstaltu... | Zeilenr. | Beschreibung | W.. | Wiederkehr... | Priorität | Von Datum | Bis Datum | Sollstunden | Sollkosten | Ist-Kosten | Ist-Stunden | Status | absolviert am |
|-------------------|----------------|----------------|----------|--------------------------|--------------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|-------------|------------|------------|-------------|------------|---------------|
| FI-BUCHHALTUNG-01 | | V-10-00043 | 10000 | Buchhaltung 1 | <input type="checkbox"/> | | 0 | | | 9,00 | 500,00 | 560,00 | 10,00 | absolviert | 16.03.2010 |
| FI-BUCHHALTUNG-02 | | | 20000 | Buchhaltung 2 | <input type="checkbox"/> | | 0 | | | 27,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | geplant | |
| FI-BUCHHALTUNG-03 | | | 30000 | Bilanzbuchhalterlehrgang | <input type="checkbox"/> | | 0 | | | 122,50 | 1.600,00 | 0,00 | 0,00 | geplant | |
| FI-BUCHHALTUNG-04 | | | 40000 | Buchhalterprüfung | <input type="checkbox"/> | | 0 | | | 8,00 | 220,00 | 0,00 | 0,00 | geplant | |
| ACAD | | | 50000 | ACAD 2000 3D | <input type="checkbox"/> | | 0 | | | 18,00 | 1.490,00 | 0,00 | 0,00 | geplant | |

Ausbildungsplan

Karriereplan

Gleich wie die Ausbildung kann auch die Karriere geplant werden. Besucht ein Mitarbeiter einen Kurs/Schulung aus dem Karriereplan, wird dies automatisch hier vom System angeführt.

Bearbeiten - Personal Karriereplan Kopf - No.: 0001 Max Mustermann, curr. No.: K10-0001

Aktionen Verknüpfte Informationen

No.: 0001 Max Mustermann, curr. No.: K10-0001

Allgemein

Nr.: K10-0001 ...

Vorname: Max

Nachname: Mustermann

Von Datum: 01.01.2010

Bis Datum: 31.12.2012

zu absolvieren bis:

Beschreibung: Plan für die Leitung der Finanzbuchhaltung

Priorität: 10

Status: Aktiv

Funktion: 01

Vorgesetzter: 0002

Kostenstelle:

Mobilitätscode:

Ausbildungsplanzeile

| Kurs Nr. | Veranstalt... | Block Kurs Nr. | Beschreibung | W.. | Wiederkehr... | Priorität | angestrebte Funktion | Werk | Sollstunden | Sollkosten | IstStunden | Istkosten | Status | abc |
|----------|---------------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------|----------------------|--------|-------------|------------|------------|-----------|---------|-----|
| BWL-01 | | | Betriebswirtsch. Kernwissen-Stufe A | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1 | 02 | WERK I | 18,00 | 1.490,00 | 0,00 | 0,00 | geplant | |
| BWL-02 | | | Controlling mit Excel | <input type="checkbox"/> | | 1 | 02 | WERK I | 18,00 | 1.490,00 | 0,00 | 0,00 | geplant | |
| BWL-03 | | | Planungswissen - Stufe B | <input type="checkbox"/> | | 1 | 02 | WERK I | 18,00 | 590,00 | 0,00 | 0,00 | geplant | |
| BWL-04 | | | Buchhaltung Grundkurs | <input type="checkbox"/> | | 1 | 02 | WERK I | 90,00 | 775,00 | 0,00 | 0,00 | geplant | |
| BWL-05 | | | Buchhaltung Aufbaukurs | <input type="checkbox"/> | | 2 | 02 | WERK I | 330,00 | 775,00 | 0,00 | 0,00 | geplant | |
| BWL-06 | | | Personalverrechnung 1 - Grundkurs | <input type="checkbox"/> | | 2 | 02 | WERK I | 440,00 | 678,00 | 0,00 | 0,00 | geplant | |
| BWL-07 | | | Personalverrechnung 2 - Aufbaukurs | <input type="checkbox"/> | | 2 | 02 | WERK I | | | | | geplant | |

OK

Karriereplan

Nachfolgeplan

Für jeden Mitarbeiter kann die Nachfolge kurz- und längerfristig geplant werden.

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten - Personal - Nachfolgeplanung - 0001 - Max - Mustermann'. The interface includes a menu bar with 'Aktionen', a toolbar with 'Neu' and 'Drucken', and a search bar with 'Filtereingabe' and 'Stelle Code'. Below the search bar, there are sorting options and a filter set to '0001'. The main area is a table with the following data:

| Stelle Code | Funktion seit | Funktion bis | kurzfristige... | langfristige... | Bemerkung | Korrigiert von | Korrigiert am |
|-------------|---------------|--------------|-----------------|-----------------|------------------------|----------------|---------------|
| ST-000001 | 07.09.2010 | 31.12.2010 | 0002 | 0005 | derzeit nur in Planung | FZAGLER | 09.11.2010 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nachfolgeplan

Beurteilung

Hier werden die Fähigkeiten des Mitarbeiters beurteilt, die bei seiner (Arbeits-)Stelle hinterlegt sind. Damit bekommt man einen Überblick in wie weit der Mitarbeiter die Voraussetzungen für seinen Arbeitsplatz erfüllt.

Neu - Personal Beurteilungskopf - No.: 0001 Max Mustermann, curr. No.: 1

Aktionen

No.: 0001 Max Mustermann, curr. No.: 1

Allgemein

Personal Nr.: 0001
 angestrebter Bereich: PERS

Vorname: Max
 Laufende Nr.: 1

Nachname: Mustermann
 Gesamt Beurteilung: ausgezeichnet

Beschreibung: Mitarbeitergespräch 2010
 Tendenz: gleichbleibend

Datum: 12.10.2010
 Kostenstelle:

Stelle: ST-000003
 Mobilitätscode: AUT

Persönlichkeitsbild: sehr engagiert
 Beurteilung durch: 0002

angestrebte Funktion: 02

Personal Beurteilungszeile

| Fähigkeits Code | Bezeichnung | Fähigkeits Wert | Wert Bezeichnung | Bewertungskennzeichen | Bewertungsbezeichnung |
|-----------------|-------------------|-----------------|--|-----------------------|-----------------------|
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-01 | kaufmännische Ausbildung | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-02 | Erfahrung in der Einführung eines V... | 2 GUT | Gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-03 | Durchsetzungsvermögen | 2 GUT | Gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-04 | Wertpapierkenntnisse | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-05 | Überzeugung am Telefon | 2 GUT | Gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-06 | Sicher im Umgang mit Menschen | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-07 | Gesprächspartner von unseren Prod... | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-08 | Gute MS-Office-Kenntnisse | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-09 | Englisch-Kenntnisse | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-10 | selbständige Arbeitsweise | 2 GUT | Gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-11 | Erfolgsorientiert | 2 GUT | Gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-12 | hohes Maß an Engagement | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FÜHRUNG | Führungskompetenz | FÜHRUNG-13 | Sozialkompetenz | 1 SEHR GUT | Sehr gut |

OK

Personalbeurteilung

Dokumentenverwaltung

Zu jedem Bewerber- oder Personalakt können beliebig viele Dokumente gespeichert werden. Es können bestehende Dokumente, importiert oder mit der Serienbrieffunktion aus Vorlagen neue Dokumente erstellt werden. Dokumente die aus dem NAV Personalmanagement erstellt werden, können als vorläufige Version – die jederzeit änderbar ist – oder als endgültige – diese ist schreibgeschützt – Version abgelegt werden.

| Version | a... | Nr. | Beschreibung | Programmtyp | Erstellt Am | erstellt um | erstellt von | Vorlage | Pfad+Name | Verw... |
|---------|-------------------------------------|-----|--------------------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|---------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 18 | Lebenslauf | MSWORD | 09.11.2010 | 15:22:31 | OMEGA | | U:\Branchenlösungen\PM\Berichte P... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 19 | Personalausstattung mit Unterschrift | MSWORD | 09.11.2010 | 15:23:55 | OMEGA | | U:\Branchenlösungen\PM\Berichte P... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 20 | Dienstvertrag mit Unterschrift | PDF | 09.11.2010 | 15:25:40 | OMEGA | | C:\Users\fzagler\Documents\Micros... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 21 | Aufstellung mit Berechnung | MSEXCEL | 09.11.2010 | 15:26:59 | OMEGA | | U:\Mappe1.xlsx | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | Dienstzeugnis | MSWORD | 25.10.2010 | 11:02:20 | OMEGA | DIENST | U:\02 Vorlage-Demo zum Kopieren_... | <input type="checkbox"/> |

Dokumentenablage in Personalakte

Kurse

Hier können Einzel-, Block- oder Wiederholungskurse angelegt werden. Die voraussichtlichen Kurskosten und –stunden werden ebenso in der Kurskarte notiert wie der Veranstalter, die Kursmethoden und die Kursziele. Mit dem Besuch eines Kurses bekommt der Mitarbeiter automatisch die entsprechenden Skills, die hier in der Kurskarte hinterlegt wurden, zugewiesen.

Bearbeiten - Kurs Karte - BWL-01

Aktionen Verknüpfte Informationen

BWL-01

Allgemein

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|
| Kurs Nr.: | BWL-01 | Mindestteilnehmerzahl: | 5 |
| Kursnummer bei Veranstalter: | | Höchstteilnehmerzahl: | 8 |
| Beschreibung: | Betriebswirtsch. Kernwissen-Stufe A | Block Kurs: | Nein |
| Beschreibung 2: | | Errichtungsdatum: | 23.11.2009 |
| Intern Verantwortlich: | | Korrigiert am: | 25.10.2010 |
| Kurs Gruppe: | BWL | Berechtigungsgruppencode: | ANG-01 |
| Kurs Gruppentext: | Betriebswirtschaft | Wiederkehrend: | <input type="checkbox"/> |
| Anzahl im Ausbildungsplan: | 6 | Wiederkehrend Datumsformel: | |
| Suchbegriff: | BETRIEBSWIRTSCH. KERNWISSEN-STUFE A | Datumsformel zu absolvieren bis bei Neueintritt: | |

Veranstalter

Termine

| | | | |
|--------------------|----------|-------------------|----------|
| Kurs Beginn Datum: | | Bis Zeit: | 17:00:00 |
| Kurs Ende Datum: | | Dauer in Minuten: | 1.080,00 |
| Anzahl Tage: | 2 | Dauer in Stunden: | 18,00 |
| Von Zeit: | 08:00:00 | Termine: | |

Kosten

| | | | |
|------------------------|----------------|-----------------------------|--------------------------|
| Berechnungsart Kosten: | Pro Teilnehmer | Kursbeitrag pro Teilnehmer: | 1.490,00 |
| Kursbeitrag: | | Zertifizierung: | <input type="checkbox"/> |
| | | Kosten Zertifizierung: | 0,00 |

Voraussetzungen

Inhalt

Ziele

Methoden

OK

Stellen

Als Stelle kann jeder einzelne Arbeitsplatz in Ihrem Unternehmen bezeichnet und entsprechend abgebildet werden. Die Allgemeinen und spezifischen Aufgaben verwalten Sie ebenso wie die notwendigen Fähigkeiten und das potential. Eine Nachfolgeplanung pro Stelle kann Ihnen die Planung Ihres Personals und dessen Ausbildung erheblich erleichtern. Sie sehen welcher Mitarbeiter welcher Stelle bzw. auch umgekehrt zugeordnet ist.

The screenshot displays two SAP windows. The top window, titled 'Bearbeiten - Stelle Karte - ST-000002', shows the general information for the job. The bottom window, titled 'Bearbeiten - Stellen Fähigkeiten - 'ST-000002'', shows a list of required capabilities for this job.

Job Details (ST-000002):

- Stellencode: ST-000002
- Stellenartbezeichnung: Eigenes Personal, Angestellte(r)
- Bezeichnung: Leitung Finanz- u. Rechnungswesen
- Vorgesetzter: (empty dropdown)
- Stellenart Code: EIGEN-ANG
- Vertretung: (empty dropdown)

Job Capabilities (Stellen Fähigkeiten - 'ST-000002'):

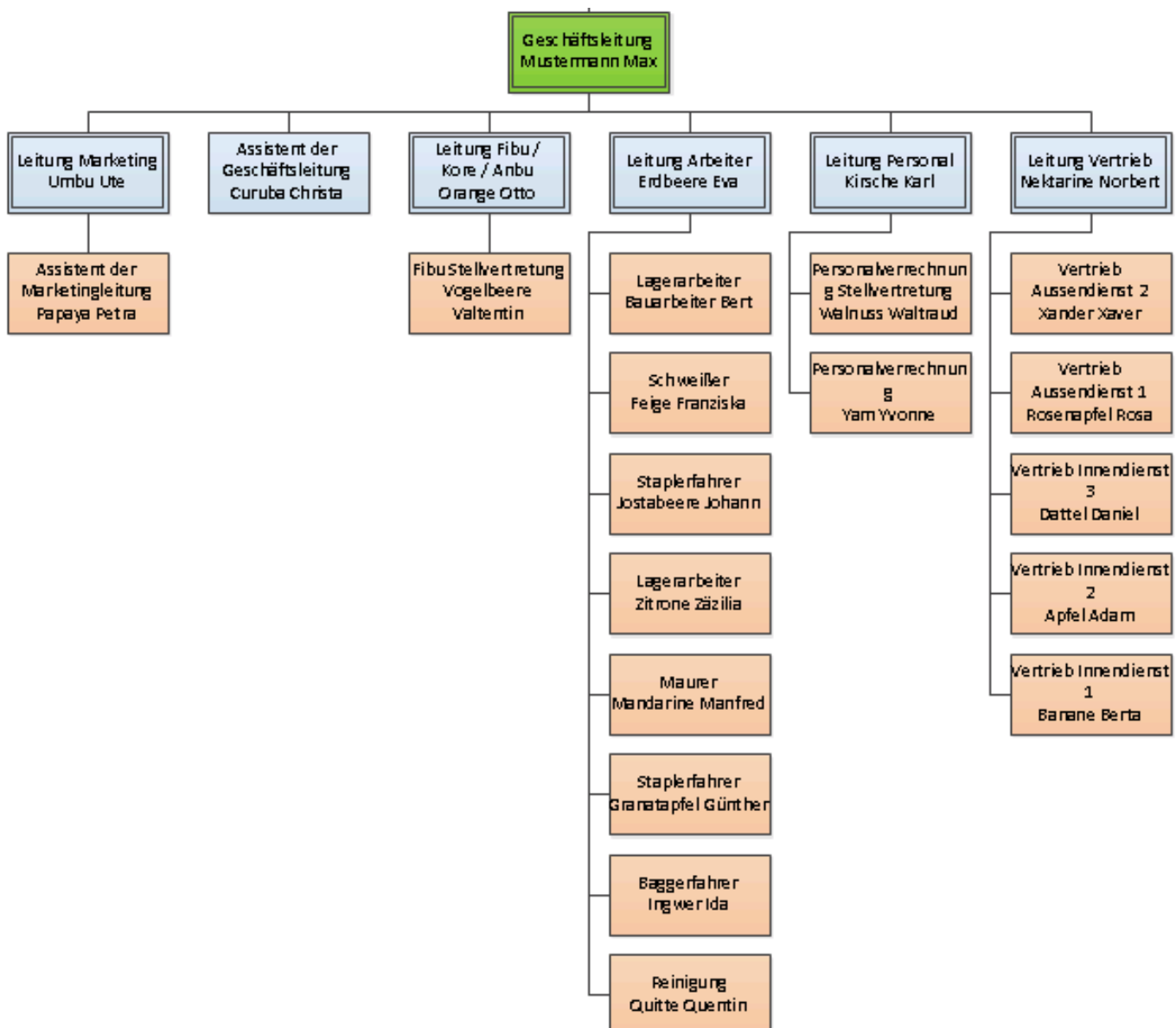
| Fähigkeits ... | Bezeichnung | Fähigkeits ... | Wert Bezeichnung | Bewertung... | Bewertungsbe... |
|----------------|-------------------|----------------|--|--------------|-----------------|
| FINANZ | Finanzfähigkeiten | FINANZ-01 | Abgeschlossene kaufmännische Aus... | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FINANZ | Finanzfähigkeiten | FINANZ-02 | Mind.3 Jahre Berufserfahrung | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FINANZ | Finanzfähigkeiten | FINANZ-03 | Gute rechtliche Fachkenntnisse sowi... | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FINANZ | Finanzfähigkeiten | FINANZ-04 | Gute Englisch-Kenntnisse | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FINANZ | Finanzfähigkeiten | FINANZ-05 | Sehr gute Office-Kenntnisse | 1 SEHR GUT | Sehr gut |
| FINANZ | Finanzfähigkeiten | FINANZ-06 | Komm.-fähigkeit u. analytisches sow... | 1 SEHR GUT | Sehr gut |

Stellenprofil

Organigramm

Ist jeder Stelle ein Mitarbeiter zugeordnet, kann daraus ein Organigramm erstellt werden.

Die Daten werden im NAV-Personalmanagement verwaltet. Aus diesen Daten erstellen Sie – mit der Kopierfunktion STRG+C und STRG+V eine Textdatei. Das Programm Visio erzeugt aus diese Textdatei das gewünschte Organigramm.



Auswertungen / Berichte

Auszug aus den Standardberichten:

Kurskosten inkl. Lohn-Nebenkosten

Auswertung Kursbruttokosten pro Mitarbeiter

02 Vorlage-Demo zum Kopieren

1. März 2012

Seite 1

FZagler

Filter Personal: Nr.: 0003
 Filter Datum: 01.10.10..31.10.10

| 0003 Banane Berta KST: | | | | | | | |
|------------------------|--|------------------|-----------------|-----------------|----------------------|------------------|------------------------|
| Kurs Nr. | Kurs Beschreibung Veranstaltungs Beschreibung | absolviert am | Ist-Kosten | Lohn- kosten | Lohnneben- kosten | Kosten Gesamt | Geplante Ausbildung |
| ACAD | ACAD 2000 3D | 02.10.10 | 1.600,00 | 291,51 | 71,46 | 1.962,97 | Nein |
| EDV-ECDL-05 | Datenbank Access | 15.10.10 | 1.340,00 | 388,68 | 95,28 | 1.823,96 | Nein |
| EDV-MSACCESS- | Microsoft Access Aufbau | 31.10.10 | 360,00 | 194,34 | 47,64 | 601,98 | Nein |
| SUMMEN | 0003 | | 3.300,00 | 874,53 | 214,38 | 4.388,91 | |

Übersicht über die geplanten bzw. bereits besuchten Kurse

Schulungs-Matrix

02 Vorlage-Demo zum Kopieren

FZagler

15. November 2010

Seite 1

Kurs: , Stichdatum: 15.11.10, Kursfilter: , Kostenstellenfilter: ,

Schulungsmatrix Gruppenfilter: , Anzeige: nur mit absolvierten Kursen, Berechtigungsgruppenfilter: , Kursnamen anzeigen: Ja

| Cost Center | Personnel No. | Name | ACAD 2000 3D | Automotiver Qualitätsassistent | Autocad Grundkurs | Büroorganisation intern | Betriebswirtschaft | Betriebswirtsch. Kemwissen-Stufe A | Controlling mit Excel | Planungswissen - Stufe B |
|-------------|------------------|---------------------|--------------|-----------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 0001 | | Mustermann Max | geplant | 21.12.09 | | | | | | |
| 0002 | | Apfel Adam | | | 16.12.09 | | | | 07.01.09 | |
| 0003 | | Banane Berta | 02.10.10 | | | | | | | |
| 0004 | | Curuba Christa | 02.10.10 | | | | | | | |
| 0005 | | Dattel Daniel | | 21.12.09 | 16.12.09 | | | | | |
| 0006 | | Erdbeere Eva | 02.10.10 | | | | | | | |
| 0007 | | Feige Franziska | | | | | | | | |
| 0008 | | Granatapfel Günther | 02.10.10 | 21.12.09 | | | | | | |
| 0009 | | Hagebutte Herta | 02.10.10 | | 16.12.09 | | | | | |
| 0011 | | Jostabeere Johann | | 21.12.09 | | | | | | |
| 0012 | | Kirsche Karl | 02.10.10 | | | | | | | |
| 0013 | | Limette Ludwig | 02.10.10 | | | | | | | |
| 0015 | | Nektarine Norbert | | | | | | | | |
| 0016 | | Orange Otto | 02.10.10 | 21.12.09 | 16.12.09 | | | | | |
| 0017 | | Papaya Petra | | | 16.12.09 | | | | | |
| 0018 | | Quitte Quentin | | | | geplant | geplant | 02.01.09 | 07.01.09 | 17.12.09 |
| 0020 | | Sauerkirsch Sonja | | | 16.12.09 | | | | | |
| 0021 | | Tamarinde Thomas | | | | | geplant | geplant | angemeldet | geplant |
| 0022 | | Umbu Ute | | | 16.12.09 | | geplant | 02.01.09 | 07.01.09 | 17.12.09 |
| 0023 | | Vogelbeere Valentin | | | 16.12.09 | | geplant | geplant | geplant | geplant |
| 0024 | | Walnuss Waltraud | | 21.12.09 | | | geplant | geplant | angemeldet | geplant |
| 0025 | | Xander Xavier | | | | | | | | |
| 0026 | | Yam Yvonne | | | 16.12.09 | | geplant | geplant | geplant | geplant |
| 0027 | | Zitrone Zazilla | | 21.12.09 | | | | | | |



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