

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.

Nr.	Vorname	Nachname	Abgerech... bis	Adresse	PLZ Code	Ort	Arbeitszei...	Eintritts...	Austritts...	Personal...	Kostenste...	Kostenträ...
0001	Max	Mustermann	24.04.2016	Musterstraße 20	8010	Graz		01.03.1990		WV		
0002	Adam	Apfel	01.04.2016	Annestrasse 62	2481	Achau		01.02.2010		SCHICHT		
0003	Berta	Banane	01.04.2016	Brunnerstrasse 3	2102	Bisamberg		23.03.2010		SCHICHT		
0004	Christa	Curuba	07.03.2016	Chrobakgasse 10	2002	Großmugl		10.09.2015				
0005	Daniel	Dattel	07.03.2016	Drautaler Strasse...	2095	Drosendorf an d...		15.12.2009				
0006	Eva	Erdbeere	07.03.2016	Eberhard Fugger...	2483	Ebreichsdorf		01.03.2009				
0007	Franziska	Feige	07.03.2016	Franzosenhausg...	3594	Franzen		03.05.2008				
0008	Günther	Granatapfel	01.09.2014	Grubergasse 74	8010	Graz		01.07.2008				
0009	Herta	Hagebutte		Hauptstrasse 159	2020	Hollabrunn		20.06.2013		WV		
0010	Ida	Ingwer	07.03.2016	Innbrucker Bund...	6020	Innsbruck		01.02.2013				
0011	Johann	Jostabeere	07.03.2016	Josef-Messner-S...	6020	Innsbruck		01.03.2014				
0012	Karl	Kirsche	07.03.2016	Kirchengasse 99	2880	Kirchberg am W...		01.01.2002				
0013	Ludwig	Limette	07.03.2016	Ludwig Binder S...	4020	Linz		01.08.2009	22.04.2016			
0014	Manfred	Mandarine	07.03.2016	Moosstrasse 120	2243	Matzen		15.10.2012				
0015	Norbert	Nektarine	07.03.2016	Neutorstrasse 93	2125	Neubau		01.01.2010				
0016	Otto	Orange	07.03.2016	Obertrumner La...	5162	Obertrum am See		01.03.2009				
0017	Petra	Papaya	07.03.2016	Promenadenwe...	2650	Payerbach		01.01.2007				
0018	Quentin	Quitte	07.03.2016	Quellenstraße 79	8742	Obdach		15.05.2007				
0019	Rosa	Rosenapfel		Rosengasse 1	3332	Rosenau		01.01.2010		WV		
0020	Sonja	Sauerkirsch		Sommerallee 61	2453	Sommerein		01.01.2009		WV		

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.

START AKTIONEN

Bearbeiten Ansicht Neu Löschen Verwalten OneNote Notizen Links Dateianhang anzeigen Aktualisieren Filter löschen Seite Gehe zu Vorheriger Nächster

38,50-1,0-7:00-16:00

Allgemein

Code: 38,50-1,0-7:00-16:00 Bei arbeitsfreien Tagen: Arbeiten

Beschreibung: 38,50 Std. / 1,0 Std. Pause Maximale Tagesnummer: 7

Schematyp: Woche Anzahl Stunden: 38,50

Fixzeitschemazeilen

Neu Suchen Filter Filter löschen

Tages...	Wochentag	Kommen/G... Code	Beginn Normalzeit	Ende Normalzeit	Stunden	Wochenstunden kumuliert
	Montag		07:00:00	11:00:00	4,00	4,00
1	Montag		12:00:00	16:00:00	4,00	8,00
2	Dienstag		07:00:00	11:00:00	4,00	12,00
2	Dienstag		12:00:00	16:00:00	4,00	16,00
3	Mittwoch		07:00:00	11:00:00	4,00	20,00
3	Mittwoch		12:00:00	16:00:00	4,00	24,00
4	Donnerstag		07:00:00	11:00:00	4,00	28,00
4	Donnerstag		12:00:00	16:00:00	4,00	32,00
5	Freitag		07:00:00	11:00:00	4,00	36,00
5	Freitag		12:00:00	14:30:00	2,50	38,50
6	Samstag					38,50
7	Sonntag					38,50

Beispiel für ein Fixzeit-Wochenschema inkl. definierter Pause

START AKTIONEN

Bearbeiten Ansicht Neu Löschen Verwalten OneNote Notizen Links Dateianhang anzeigen Aktualisieren Filter löschen Seite Gehe zu Vorheriger Nächster

BÜRO GLEITZEIT

Allgemein

Code: BÜRO GLEITZEIT Maximale Tagesnummer: 7

Beschreibung: Gleitzeitmodell Büro Anzahl Normalstunden: 40,50

Auch an Feiertagen erzeugen:

Gleitzeitschemazeilen

Neu Suchen Filter Filter löschen

Tages...	Wochentag	Kommen/G... Code Gleit...	Kommen/G... Code Norm...	Kommen/G... Code Kernz...	Beginn Gleitzeit	Beginn Normalzeit	Beginn Kernzeit	Ende Kernzeit	Ende Normalzeit	Ende Gleitzeit	Stunden Gleitzeit	Stunden Normalzeit	Stunden Kernzeit
1	Montag				06:00:00	08:00:00	09:00:00	11:00:00	12:00:00	18:00:00	12,00	4,00	2,00
1	Montag					12:30:00	12:00:00	14:00:00	17:00:00			4,50	2,00
2	Dienstag				06:00:00	08:00:00	09:00:00	15:00:00	16:00:00	18:00:00	12,00	8,00	6,00
3	Mittwoch				06:00:00	08:00:00	09:00:00	15:00:00	16:00:00	18:00:00	12,00	8,00	6,00
4	Donnerstag				06:00:00	08:00:00	09:00:00	15:00:00	16:00:00	18:00:00	12,00	8,00	6,00
5	Freitag				06:00:00	08:00:00	09:00:00	15:00:00	16:00:00	18:00:00	12,00	8,00	6,00
6	Samstag												
7	Sonntag												

Beispiel für ein Gleitzeitschema

Stempelungen/Zeiten erfassen

Für die Erfassung der Kommen- und Gehen Zeiten gibt es mehrere Möglichkeiten:

Direkt in der Personalzeiterfassung: In einem Buchblatt oder durch das Softterminal. Oder im Internet über die Webstechuhr oder über ein externes Hardware-Terminal.

Urlaube, Krankenstände, Dienstreisen etc. sind als „geplante Abwesenheit “ am Personalstamm einzutragen und werden bei der Abrechnung der Zeiten Ihrer Definition entsprechend berechnet.

PZE Erfassungs-Buch.-Blatt

In diesem Buchungsblatt werden pro Mitarbeiter und Tag die Beginn- und Ende-Zeiten eingetragen. Weiters können hier auch sämtliche Abwesenheiten gebucht werden. Zusätzlich steht jeder Buchungszeile ein freies Textfeld, eine Begründung, zur Verfügung.

The screenshot shows the user interface for the PZE Erfassungs-Buch.-Blatt. At the top, there are tabs for 'START' and 'AKTIONEN'. Below the tabs are icons for 'Löschen', 'Buchten', 'Aktualisieren', and 'Suchen'. A 'Verwalten | Vorgang | Seite' navigation bar is also present. A 'Personalfilter:' dropdown menu is set to '0001'. The main table displays time entries with columns for 'Datum', 'Nachname', 'Beginn', 'Ende', 'Erfassungsc...', 'Bis Datum', and 'Wochentag'. The table contains three rows of data for the dates 09.05.2016, 10.05.2016, and 10.05.2016. The entry for 10.05.2016 is highlighted, and a calendar popup is visible, showing the month of May 2016 with the 9th and 10th selected. The calendar also indicates 'Heute: 09.05.2016'.

Datum	Nachname	Beginn	Ende	Erfassungsc...	Bis Datum	Wochentag
09.05.2016	Mustermann	07:00:00	16:30:00			Montag
10.05.2016	Mustermann	07:00:00	13:00:00			Dienstag
10.05.2016	Mustermann	13:00:00	16:00:00	SCHULUNG		Dienstag

PZE Buchungsblatt zur Erfassung der Kommen- und Gehen Uhrzeiten

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.

START		AKTIONEN											
Kommen	Gehen	Ansicht	Bearbeiten	Kommen mit Grund	Gehen mit Grund	Kostenstelle	Auftrag	Eintragen	Personalinfo	Aktualisieren	Filter löschen	Seite	Gehe zu
Ohne Grund		Verwalten		Mit Grund	Mit Grund	Kommen mit Kontierung		Geplante Abwesenheit	Info				Vorheriger
													Nächster

0005 · Daniel · Dattel

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

Nr.: Name:
DN-Nummer Lohn:

Erst diese Felder ausfüllen, danach eine Aktion aktivieren

Grund/Stempelcode:	<input type="text"/>	Projekt/Auftrag:	<input type="text"/>
Vorauss. Wiederkehr:	<input type="text"/>	Begründung/Kommentar:	<input type="text"/>
Kostenstelle:	<input type="text"/>		

Geplante Abwesenheit - Felder ausfüllen, danach Aktion aktivieren

Wenn nur ein Tag: Am	<input type="text"/>	Tage:	<input type="text" value="0"/>
Von Datum:	<input type="text"/>	Grund/Abwesenheitscode:	<input type="text"/>
Bis Datum:	<input type="text"/>	Bestehende überschreiben:	<input type="checkbox"/>

Nachrichten für Sie

Suchen Filter Filter löschen

Nachricht

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 Spalten	Kennwert für Kommen	Kennwert für Gehen
Kartenum...					
Datum+Zeit					
Spalte ignori...					
Zeitkennner					
Spalte ignori...					
Spalte ignori...					

Standardschnittstelle für Datenimport

OK

Abwesenheiten erfassen

Auch für die Erfassung der Abwesenheiten gibt es mehrere Möglichkeiten:

Pro Mitarbeiter kann man bequem und übersichtlich die Abwesenheiten in der Abwesenheitserfassung setzen...

Optionen

Personal:

Bestehende ersetzen:

Datum	Wochentag	Abwesen...	Zeitschema...	Arbeitszeit	Stunden Normalzeit
21.04.2016	Donnerstag		38,50-1,0-8:0...	08:00:00-12:00:00, 13:00:00-17:00:00	8,00
22.04.2016	Freitag		38,50-1,0-8:0...	08:00:00-12:00:00, 12:30:00-15:00:00	6,50
23.04.2016	Samstag		38,50-1,0-8:0...	-	
24.04.2016	Sonntag		38,50-1,0-8:0...	-	
25.04.2016	Montag		38,50-1,0-8:0...	08:00:00-12:00:00, 13:00:00-17:00:00	8,00
26.04.2016	Dienstag		38,50-1,0-8:0...	08:00:00-12:00:00, 13:00:00-17:00:00	8,00
27.04.2016	Mittwoch		38,50-1,0-8:0...	08:00:00-12:00:00, 13:00:00-17:00:00	8,00
28.04.2016	Donnerstag		38,50-1,0-8:0...	08:00:00-12:00:00, 13:00:00-17:00:00	8,00
29.04.2016	Freitag		38,50-1,0-8:0...	08:00:00-12:00:00, 12:30:00-15:00:00	6,50
30.04.2016	Samstag		38,50-1,0-8:0...	-	
01.05.2016	Sonntag	URL	38,50-1,0-8:0...	-	

Zeiterfassungscode

OK

...oder direkt als Planzeiten eintragen. Über Genehmigungsverfahren können im Planzeitantrag auch Freibabemodelle in Ihrem Unternehmen abgebildet werden.

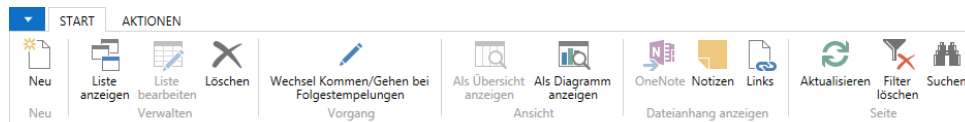
PZE Planzeit

Datum	Wochentag	Person...	Erfassung...	Zeitcode	Istzeit buchen	Beginn Buchungszeit	Ende Buchungszeit	Stunden Buchungszeit	Kontierung 1
01.03.2016	Dienstag	0001	201603	URL	Normalzeit			0,00	
02.03.2016	Mittwoch	0001	201603	URL	Normalzeit			0,00	
03.03.2016	Donnerstag	0001	201603	KT	Manuell	09:00:00	12:05:00	3,08	
03.03.2016	Donnerstag	0001	201603	DR	Manuell	12:05:00	17:00:00	4,92	
08.03.2016	Dienstag	0001	201603	URL	Normalzeit			0,00	
09.03.2016	Mittwoch	0001	201603	URL	Normalzeit			0,00	
10.03.2016	Donnerstag	0001	201603	URL	Normalzeit			0,00	
11.03.2016	Freitag	0001	201603	URL	Normalzeit			0,00	
01.05.2016	Sonntag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
02.05.2016	Montag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
03.05.2016	Dienstag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
04.05.2016	Mittwoch	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
05.05.2016	Donnerstag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
06.05.2016	Freitag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
07.05.2016	Samstag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
08.05.2016	Sonntag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
09.05.2016	Montag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
10.05.2016	Dienstag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
11.05.2016	Mittwoch	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
12.05.2016	Donnerstag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
13.05.2016	Freitag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
14.05.2016	Samstag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	
15.05.2016	Sonntag	0001	201605	URL	Normalzeit			0,00	

Die Verwaltung kann dabei zentral erfolgen und so von einer Stelle im Unternehmen automatisiert für alle Mitarbeiter durchgeführt werden.

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.

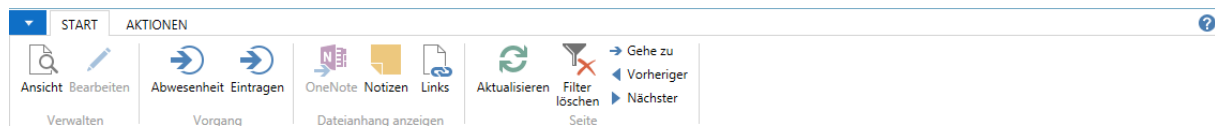


PZE Zeiterfassungszeile ▾

Datum	Ignorieren	Person...	Kommen	Gehen	Erfassungsc...	Urspr. Kommen	Urspr. Gehen	Erfasst am	Erfasst durch
01.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001	05:30:00			08:00:00		21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
01.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001		12:00:00			12:00:00	21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
01.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001	12:30:00			12:30:00		21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
01.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001		22:45:00			15:00:00	21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
04.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001	08:00:00			08:00:00		21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
04.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001		12:00:00			12:00:00	21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
04.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001	13:00:00			13:00:00		21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
04.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001		15:00:00			17:00:00	21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
05.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001	06:00:00			08:00:00		21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
05.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001		12:00:00			12:00:00	21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
05.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001	13:00:00			13:00:00		21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
05.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001		17:00:00			17:00:00	21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
06.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001	08:00:00			08:00:00		21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
06.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001		12:00:00			12:00:00	21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
06.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001	13:00:00			13:00:00		21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
06.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001		23:00:00			17:00:00	21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
07.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001	09:00:00			08:00:00		21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
07.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001		12:00:00			12:00:00	21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
07.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001	13:00:00			13:00:00		21.04.2016	OMEGA\FZAGLER
07.04.2016	<input type="checkbox"/>	0001		17:00:00			17:00:00	21.04.2016	OMEGA\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.



0001 · 201605 · 09.05.2016 · 10000

Optionen

Personlnr.:
 Personalgruppe:
 Stichtag für Woche:
 Von Datum:

Bis Datum: 15.05.2016
 DN-Gruppe (Lohn):
 Stammkostenstelle:
 Nur Fehler anzeigen:

Vorname	Nachname	Datum	Wochentag	Kommen	Gehen	Stunden	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Planzeit-E...	Komme
Max	Mustermann	09.05.2016	Montag	08:00:00	17:00:00	8:00	8:00	8:00	URL	
Max	Mustermann	10.05.2016	Dienstag	08:00:00	17:00:00	8:00	8:00	8:00	URL	
Max	Mustermann	11.05.2016	Mittwoch	08:00:00	17:00:00	8:00	8:00	8:00	URL	
Max	Mustermann	12.05.2016	Donnerstag	08:00:00	17:00:00	8:00	8:00	8:00	URL	
Max	Mustermann	13.05.2016	Freitag	08:00:00	15:00:00	6:30	6:30	6:30	URL	
Max	Mustermann	14.05.2016	Samstag						URL	
Max	Mustermann	15.05.2016	Sonntag						URL	

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; Netz, 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; Netz, 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	Funktion	Status	Wochenstunden	KST/FI	Soll/Ist	Mo 9.5.16	Di 10.5.16	Mi 11.5.16
Adam	Apfel			38,50		Soll	8,00 7:00-16:00	8,00 7:00-16:00	8,00 7:00-16:00
Berta	Banane			30,00		Soll	6,50 7:00-14:00	6,50 7:00-14:00	6,50 7:00-14:00
Karl	Bauer			0,00		Soll			
Christa	Curuba			0,00		Soll			
Daniel	Dattel			38,50		Soll	8,00 7:00-16:00	8,00 7:00-16:00	8,00 7:00-16:00
Julian	Dudek			0,00		Soll			
Eva	Erdbeere			38,50		Soll	8,00 8:00-17:00	8,00 8:00-17:00	8,00 8:00-17:00
Franziska	Feige			38,50		Soll	8,00 7:00-16:00	8,00 7:00-16:00	8,00 7:00-16:00
Ida	Ingwer			38,50		Soll	8,00 8:00-17:00	8,00 8:00-17:00	8,00 8:00-17:00
Johann	Jostabeere			38,50		Soll	8,00 7:00-16:00	8,00 7:00-16:00	8,00 7:00-16:00
Max	Kerbl			0,00		Soll			
Karl	Kirsche			38,50		Soll	8,00 7:00-16:00	8,00 7:00-16:00	8,00 7:00-16:00
Ludwig	Leihhofer			0,00		Soll			
Lenz	Leihhuber			0,00		Soll			
Luca	Leihmüller			0,00		Soll			
Martin	Leutgeb			0,00		Soll			
Manfred	Mandarine			30,00		Soll	6,50 7:00-14:00	6,50 7:00-14:00	6,50 7:00-14:00
Max	Mustermann			38,50		Soll	8,00 8:00-17:00	8,00 8:00-17:00	8,00 8:00-17:00
Norbert	Nektarine			30,00		Soll	6,50 7:00-14:00	6,50 7:00-14:00	6,50 7:00-14:00

Soll / Ist Auswertung

Saldenübersicht pro Monat

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

Vorname	Nachname	IST-ZEIT	PAUSE	MA 50%	Ü 50%	Ü100% FREI	Ü100% PFL	ZA	U
Max	Mustermann	3.273,90	15,50	2,50	11,13	12,75	6,25	-2,00	260
Adam	Apfel	1.932,97	2,50					-118,78	170
Berta	Banane	326,93	11,00		3,50			0,00	
Christa	Curuba	192,50						-146,00	1
Daniel	Dattel	184,50						-192,50	
Eva	Erdbeere	182,50						-194,50	
Franziska	Feige	184,50						-192,50	
Günther	Granatapfel	28,00						-24,00	
Ida	Ingwer	182,50						-194,50	
Johann	Jostabeere	184,50						-192,50	
Karl	Kirsche	184,50						-192,50	
Ludwig	Limette	182,50						-194,50	
Manfred	Mandarine	134,00	9,50					-159,50	
Norbert	Nektarine	134,00	9,50					-159,50	
Otto	Orange	134,00	9,50					-159,50	
Petra	Papaya	28,00						-30,00	
Quentin	Quitte	28,00						-30,00	
Tamara	Tamarinde	184,50						-192,50	

Saldenübersicht

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 columns for employee details and various balance categories. The data is as follows:

	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	Rundungs...	Wochenende	Zweiter freier Wochentag	Arbeitszeit über Mitt...	Automatisch... Abmeldung	Automatische Abmeldung na...	Zeitart für nicht gene...	Feiertagskal...	Betriebsfeie...	Pe
EV	1	Sonntag	Samstag	Zum Vortag	Keine	0,00	099-NICHT	STANDARD		PZ
EV	1	Sonntag	Samstag	Zum Vortag	Keine	0,00	099-NICHT	STANDARD		PZ

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.

START

Neu

Liste anzeigen

Liste bearbeiten

Löschen

Als Übersicht anzeigen

Als Diagramm anzeigen

OneNote

Notizen

Links

Dateianhang anzeigen

Aktualisieren

Filter löschen

Suchen

PZE Benutzereinrichtung ▾

Benutzer ID	Nur eigene Daten sichtbar	Nur eigene Daten änderbar	Zugriff auf Personalgruppe...	Zugriff auf Kostenstellen...	Zugriff auf Berechtigungsgruppe...	Berechtigung Erfassung	Berechtigung Abrechnung	Berechtigung Genehmigung	Eigene Stunden nicht genehmigen	Zeiten nach Freigabe änderbar
OMEGA\ASCHOBBER ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA\AZOTTER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA\DSICHART	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ABT-01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA\FZAGLER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA\HHERBECK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA\HIMP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA\UREMES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA\MBLUETHL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA\MSCHINNERL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA\SORAC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA\SSCHNECKER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OMEGA\SSCHRIEBL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WV			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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. Nachmittagschicht, 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.