

Auf das
Personalmanagement
ausgerichteter
Accelerator



WorkinWith
Stronger Together

Exzellenz rund um professionelle Dienstleistungen

HR SERVICES

für Microsoft Dynamics 365

- ◆ Verfolgung des Stundensaldos
- ◆ Erfassung von Anwesenheitszeiten
- ◆ Kontrolle von Zeitangaben



HR SERVICES

Verfolgung von Zeitsalden



Nutzen

Vermeidung von Missverständnissen und Spannungen durch Verfolgung der Zeitsalden in Echtzeit.

- Der Arbeitnehmer hat jederzeit den Stand seiner Zeitsalden und seines Urlaubs im **Selbstabfragemodus** zur Verfügung.
- Vereinfachte Steuerung der Personalabteilung bezüglich der Situation der MitarbeiterInnen
- Stundenabrechnung mit Validierungsprozess

Lösung zur Verfolgung von Arbeitszeiten in Microsoft Dynamics 365

In **Dynamics 365** integrierte Anwendung, mit der die Arbeitszeiten und Abwesenheiten der Mitarbeiter/innen auf der Grundlage von erfassten Stundenzetteln und/oder Zeitjournalen verfolgt werden können.

Verwaltung von Zeit- und Urlaubssalden mit Transparenz

- Das System führt auf der Grundlage von Arbeitszeitblättern, die **von dem/der Angestellten eingegeben werden**, die Abrechnung von Überstunden, Nacht- und Wochenendstunden sowie die Abrechnung von Urlaub und anderen Abwesenheiten durch.
- Das System berechnet die verschiedenen **Stunden-** und Urlaubssalden zum jeweiligen Zeitpunkt.

Echtzeit-Zugriff auf Salden und Vermeidung von Eingabe- und Berechnungsfehlern

- Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin kann jederzeit die Situation seiner/ihrer Arbeitsstunden sowie die Salden für Überstunden, Urlaub usw. **einsehen**.
- Die **Berechnung der Salden** erfolgt auf der Grundlage der eingegebenen Zeittypen unter Berücksichtigung des Arbeitsvertrags des Arbeitnehmers und der Unternehmensregeln unter Einhaltung der Gesetze des jeweiligen Landes.

Tool zur Steuerung der Arbeitszeiten für die Personalabteilung

- Die zur Verfügung stehenden Daten ermöglichen es, über die **Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung** hinaus, die **Situation** jedes Mitarbeiters/jeder Mitarbeiterin bezüglich seiner/ihrer Arbeitsstunden, Überstunden und des Feriensaldos sowie der Absenzen **einsehen zu können**. Die Personalabteilung kann Zählerkorrekturen manuell vornehmen (Auszahlung von Überstunden,...).
- Der/die Mitarbeiter/in und die Personalabteilung können **eine periodische Abrechnung** der Stundenverfolgung ausdrucken, die vom/von der Mitarbeiter/in auf Einhaltung der Vorschriften geprüft werden kann.



HR SERVICES

Verfolgung von Zeitsalden

Funktionen

Einstellungen pro Mitarbeiter	Einrichten der Berechnung von Zeitsalden pro Mitarbeiter auf der Grundlage seines Vertrags und der im Unternehmen geltenden Regeln
Erfassung von Arbeitsstunden	Erfassung der Arbeitsstunden mit Angabe der Stundenart (Nachtstunden, Wochenendstunden) sowie der Abwesenheits- und Ausgleichsstunden nach Abwesenheitsart
Projekt Abwesenheit	Freie Definition von Abwesenheitsprojekten entsprechend der gewünschten Granularität der Abwesenheitsverfolgung
Abrechnung der Stunden	Automatische Berechnung von Überstundensalden, Urlaubssalden und anderen Datumszählern
Visualisierung von Abrechnungen	Anzeige der Salden und Möglichkeiten, seine Situation der erfassten Stunden mit den Salden aus dem Mitarbeiterportal einzusehen
Korrektur des Saldos	Möglichkeit der Korrektur von Zeitsalden mit Angabe des Grundcodes durch die Personalabteilung. Detaillierte Verfolgung der Korrekturen
Abschluss der Salden	Abschluss der Salden am Ende des Zeitraums unter Anwendung der Unternehmensregeln. Prozess der Validierung der Abschlüsse durch HR und den Mitarbeiter
Bericht/Abrechnung	Drucken von periodischen Abrechnungen mit Validierungsprozess
Überarbeitung	Möglichkeit der Analyse von Abwesenheiten nach Typ und Mitarbeiter/in
Analyse der Daten	Entitäten zur Verfügung, um Ad-hoc-Berichte mit einem Analysetool wie Power BI zu erstellen



HR SERVICES

Erfassung von Anwesenheitszeiten



Nutzen

Einhaltung des Arbeitsgesetzes

- **Verfügbare Daten zur Erstellung von Prüfberichten**
- **Ermöglicht den Nachweis der Arbeitszeiten, der täglichen Arbeitszeit und der Pausenzeiten für jede(n) Mitarbeiter(in).**

Funktion zur Erfassung von Anwesenheits- und Telearbeitszeiten in Microsoft Dynamics 365

Funktion zur Erfassung von Telearbeit sowie der Anwesenheitszeiten (Ein-/Austritt) während des Tages.

Diese Funktion ist für Unternehmen gedacht, die die **Stundenzettelverwaltung** für die Erfassung von Projektstunden verwenden.

Funktionen

Aktivierung	Die Funktion kann pro Unternehmen und Mitarbeiter aktiviert werden, um den gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen
Eingabe von Telearbeit	Erfassung der Telearbeit nach Tag/Halbtage zu Informationszwecken. Die in Telearbeit verbrachte Zeit ist verfügbar und kann bei der Erstellung von Dokumenten/Zertifikaten für Behörden verwendet werden.
Eingabe von Ankunfts- und Abfahrtszeiten	Eingabe der verschiedenen Ankünfte und Abreisen während des Tages. Kontrolle der gesamten Anwesenheitsstunden im Vergleich zu den im Projekt für den Tag eingegebenen Stunden
Berichte	Daten/Entitäten, die für die Erstellung von Prüfberichten zur Verfügung stehen



HR SERVICES

Kontrolle von Zeiterfassungen

Funktion zur Kontrolle der von den Angestellten geleisteten und gemeldeten Zeiten, damit diese nicht die vertraglich festgelegte Zeit überschreiten, die den Arbeitszeitgesetzen entspricht.

Die Einstellung dieser Funktion sendet eine Popup-Meldung, um den Benutzer zu warnen, dass die gemeldeten Zeiten den festgelegten Grenzwert überschritten haben.

Es ist jedoch möglich, eine Zeitblattsperre einzurichten, um die Übermittlung von Zeitblättern zu blockieren, wenn die gemeldeten Zeiten überschritten wurden.

Nutzen

Kontrolle für die Personalabteilung und den Nutzer

- Ermöglicht die Einhaltung von Zeitbudgets, die im Vorfeld von der Personalabteilung festgelegt wurden
- Stellt sicher, dass die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit eingehalten wird

Funktionen

Blockierung Zeitblatt

Mit dieser Funktion können Sie die maximale Dauer eingrenzen, die bei der Validierung von Zeitblättern eingegeben werden soll. Die Kontrolle erfolgt über eine einstellbare Wiederkehr (täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich) und ermöglicht es, den Benutzer beim Einreichen des Stundenblatts zu warnen oder zu blockieren.

Einstellungen

Parametrisierung gemäß den im Unternehmen geltenden Regeln sowie gemäß der geltenden Gesetzgebung



www.workinwith.com