



DERSA
Informations
Technologie • **IT**

in Kooperation mit



ascon Unternehmensberatung
Dipl. Wirtschaft.-Ing Alfred Spiegler
D-87471 Durach
Tel. +(49) (0) 831-56599119
www.ascon-ub.de

Dersa-IT Personalinformationssystem und Reisekostenabrechnung

Leistungsbeschreibung

(für Infor ERP-LN)

Dersa-IT GmbH & Co. KG

Große Strasse 32b
49451 Holdorf

Telefon: 05494/98057-0
Telefax: 05464/98057-57



Leistungsbeschreibung Personalinformation und Reisekosten

Das Personalinformationssystem ermöglicht Ihnen das vollständige Management Ihrer Personaldaten (Bewerbung, Stellenplan, Mitarbeiterdaten, Personalentwicklung, Seminarverwaltung und Reisekosten)

Die Software ist komplett mit Infor Tools erstellt und in das Infor ERP LN System integriert.

Durch den modularen Aufbau bleibt es Ihrer Entscheidung überlassen, wann Sie welchen Teilbereich Ihres Personalwesens im Personalinformationssystem verwalten möchten. Sie können jedes einzelne Modul jederzeit mit anderen Modulen verknüpfen und so über einen von Ihnen definierten Zeitraum zu einem vollständigen System ausbauen.

Alle Module arbeiten mit dem Verfahren der Wiedervorlage. Auf diese Weise behalten Sie Ihre Termine im Griff. Und wenn Sie zeitlich zu eng eingebunden sind, so besteht die Möglichkeit, Aufgaben an Mitarbeiter weiterzuleiten.

Module

Personalinformation

The screenshot shows the 'Mitarbeiter Dashboard' interface. At the top, there is a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Group', 'Tools', 'Specific', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into two sections. The upper section is titled 'Optionen' and contains a grid of checkboxes for various modules, including 'Hansalog', 'Reisekosten', 'Kostenstellen', 'Organisationsseinheiten', 'Stellenbesetzung', 'Ausb./Kennn.', 'Innerbetrieblicher Werdegang', 'Mitarbeiterbewertung', 'Mitarbeitergespräch/Arbeitsrecht', 'Zusatzfunktionen', 'Schulungsplan', 'Seminarübersicht', 'Unters./Prüf./Sem.', 'Individuelle Dokumente', 'Schwerbehinderung', 'Ehepart./Familie', 'Kinder', 'Arbeitszeit', 'Abwesenheiten', 'Urlaub', 'Inventarübersicht', 'PKW-Mitarbeiter', 'Kreditkarten', and 'Besondere Vereinbarungen / Klauseln'. The lower section is a table with the following columns: 'Ma.-Nr.', 'Nachname', 'Vorname', 'Suchbegriff', 'Organisationseinheit', and 'Inakt'.

Ma.-Nr.	Nachname	Vorname	Suchbegriff	Organisationseinheit	Inakt
10001	Achterwehr	August	ACHTERWEHR, AUGUST	Einzelhandel	<input type="checkbox"/>
10017	Baum	Peter	BAUM, PETER	Einzelhandel	<input checked="" type="checkbox"/>
10004	Beck	Heidi	BECK, HEIDI	Einzelhandel	<input type="checkbox"/>
10003	Biersack	Rafael	BIERSACK, RAFAEL	Einzelhandel	<input type="checkbox"/>
20006	Borghalt	Florian	BORGHALT, KEVIN	Einzelhandel	<input type="checkbox"/>
10008	Feierabend	Robert 1	FEIERABENDE, ROBERT	Einzelhandel	<input type="checkbox"/>
10009	Hillmann	Reinhard	HILLMANN, REINHARD	Einzelhandel	<input type="checkbox"/>
10016	Klausing	Sabine	KLAUSING, SABINE	Einzelhandel	<input type="checkbox"/>
20008	Milster	Vera	MILSTER, VERA	Einzelhandel	<input type="checkbox"/>
10002	Mundorf	Karl-Heinz	MUNDORF, KARL-HEINZ	Einzelhandel	<input type="checkbox"/>

Die Personalinformation dient zur Verwaltung persönlicher und firmenrelevanter Informationen der Mitarbeiter. Dazu gehören:

- Ehepartner/Familie/Kinder
- Ausbildung/Berufsbildung/Kenntnisse/Auslandsaufenthalte
- Beruflicher Werdegang
- innerbetriebliche Entwicklung
- Tarifinformationen
- Personalkostenübersicht
- Funktionen/Vereinbarungen/Klauseln
- Untersuchungen/Prüfungen mit Wiedervorlage
- Gesprächsnotizen/Arbeitsrecht
- Inventar- und Arbeitsmittelverwaltung, PKW, Kreditkarten
- Abwesenheiten/Urlaub (auch graphische Bearbeitung)
- Schulungen/Personalentwicklung/Ausbildungspläne
- Mitarbeiterbewertung
- Dokumentenverwaltung/Personalakte
- Checklisten

Sie sind jederzeit darüber informiert, wann welcher Mitarbeiter in welcher Abteilung Ihres Unternehmens eingesetzt wird, sowohl in der Vergangenheit als auch zukünftig. Das System erinnert Sie an relevante Termine wie Jubiläen oder Firmenaustritte.

Aus einem vorhandenen Lohnabrechnungsprogramm können die abgerechneten Beträge übernommen und in Auswertungen einbezogen werden.

Auf Wunsch können die Daten im Infor ERP LN People Modul automatisch aktualisiert werden.

Ansicht Mitarbeiterstamm

Mitarbeiter verwalten

File View Tools Specific Help

Bild speichern E-Mail Dokument/Brief

Persönliche Daten | Firmendaten | Geburtsangaben | Bankverbindung | Sonstige Daten | Fristen | Freie Felder I | Freie Felder

Mitarbeiter: 10001 Inaktiv

Nachname: Achterwehr

Vorname: August

Straße/Haus Nr.: Neue Strasse 12

Land: 004 Deutschland

Postleitzahl: 49451 weitere Adressen

Wohnort: Holdorf

Privattelefon: 05491 / 556677 Mobil: 0171/9765-111

Fax privat: 0541/ 0815

E-Mail privat: s.klausing@grimme.de

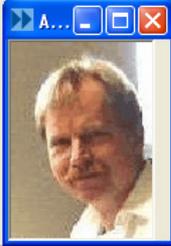
Vorsatzwort:

Namenszusätze:

Titel: Prof. Dr.

Letzte Änderung: 04.09.2008 19:51:13 Reinhard Hillmann

Modify pibas0101s000 200



Übersicht über den Lebenslauf des Mitarbeiters

Ausbildung/Kenntnisse/Werdegang

File Edit View Tools Specific Help

Mitarbeiter: 10001 Nachname: Achterwehr Vorname: August

Suchbegriff: ACHTERWEHR, AUGUST

Funktion: 1 Abteilungsleiter

Organisationseinheit: 3000 Einzelhandel

Standort: 1010 Damme

Kategorie: Angestellter

Eintritt: 01.09.2008

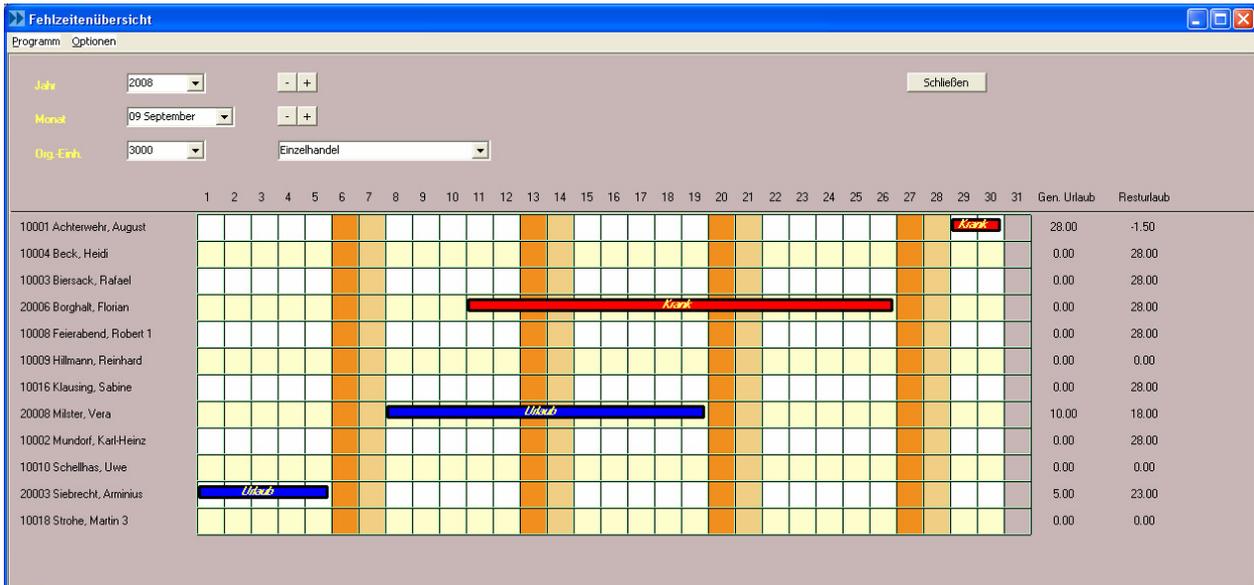
Schulbildung | Berufsbildung | Hochschulbildung | Sprachkenntnisse | Kenntnisse | Zusatzinformationen | **Beruflicher Werdegang** | Auslandsaufenthalt

Lines View Specific

Folgenummer	Tätigkeit	Firma
10	Versicherungsagent	Allianz
20	Vertriebsleiter	Karl Kraus Immobilien

pinfo0520s000 200

Übersicht über die Abwesenheit der Mitarbeiter bezogen auf eine Organisationseinheit



Die Bearbeitung der Abwesenheiten ist auch über diese Maske möglich. Zusätzlich gibt es eine Jahresübersicht pro Mitarbeiter und eine Übersicht über Abwesenheiten und Reisen.

Gezielter Ausdruck der Mitarbeiterdaten

Seriendruck

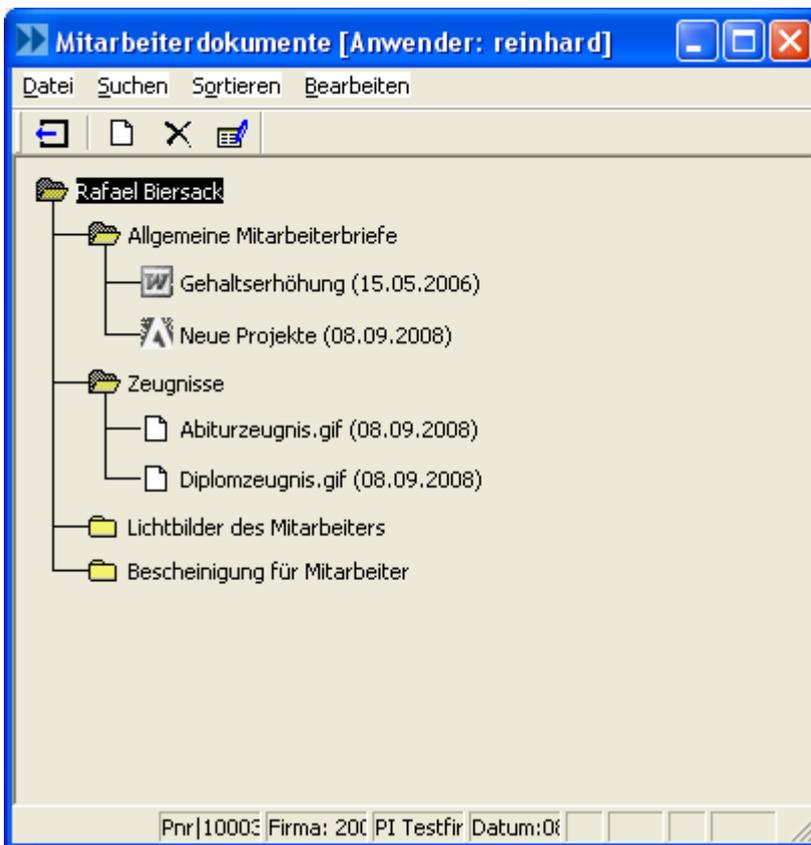
Durch die Anbindung eines externen Textverarbeitungsprogramms (z.B. MS-Word) ist die Erstellung von Serienbriefen aus dem System möglich. Diese Funktionalität wird für die Erstellung der Korrespondenz in der Bewerberverwaltung (Eingangsbestätigungen, Absagen u.ä.) verwendet, kann aber auch der Erstellung von Mitarbeiterzeugnissen oder Bescheinigungen dienen.

Terminüberwachung

Ma.-Nr.	Name	Zuletzt	Nächster	Bestätigt	Abgeschl	Folgetermin	Untersuchender	Seminar
10001	August Achterwehr	01.06.2007	01.06.2008		<input type="checkbox"/>		Dr. König	
10004	Heidi Beck	01.08.2007	01.08.2008		<input type="checkbox"/>		Dr. Meier	
10009	Reinhard Hillmann	01.12.2006	01.12.2008		<input type="checkbox"/>		Dr. Holiday	

Falls für Mitarbeiter immer wiederkehrende Termine eingestellt sind, können diese in einer Übersichtsmaske abgefragt und verwaltet werden. So kann kein Termin verloren gehen und Sie haben immer eine Dokumentation für ein eventuelles Audit.

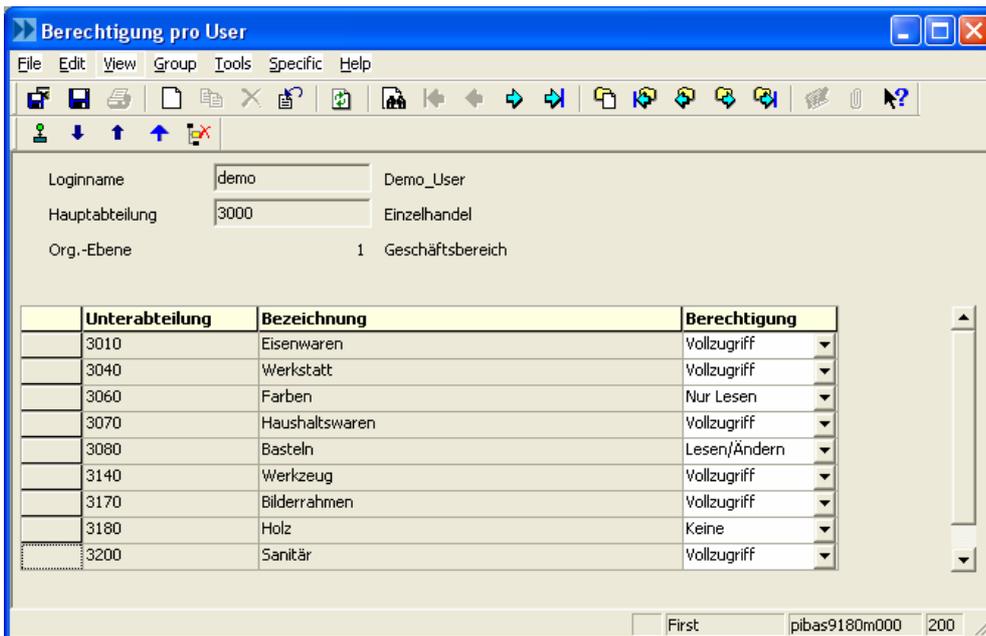
Elektronische Akte



Für Mitarbeiter, Bewerber, Seminare, Stellen und Reisen können Akten definiert werden, in denen beliebige Dokumente abgelegt werden.

Berechtigungssteuerung

Es bleibt Ihren Vorgaben überlassen ob und in welchem Umfang Sie die mitgelieferte **Berechtigungssteuerung** zum Schutz Ihrer Personaldaten einsetzen. Neben den in Infor ERP LN standardmäßig vorhandenen Schutzmechanismen können Sie den Zugriff auf die Mitarbeiter über Organisationseinheiten oder Kostenstellen steuern. So ist es möglich, dass Abteilungsleiter nur die Mitarbeiter sehen oder bearbeiten können, die ihrer Abteilung zugeordnet sind. Sollte das Personalinformationssystem von einem Kreis gleichberechtigter Sachbearbeiter genutzt werden, so können Sie diesen Kontrollmechanismus selbstverständlich auch komplett abschalten.



Bewerberverwaltung

Mit diesem Modul bearbeiten Sie alle Angelegenheiten rund um die Neueinstellung eines Mitarbeiters, von der Erstellung eines Ausschreibungstextes über die Verwaltung der Medien in denen Sie Ihre Anzeigen schalten bis hin zur automatischen Selektion eines Spitzenbewerbers. Ihren Wunschkandidaten können Sie dann per Knopfdruck in das Modul Personalinformation übernehmen. Durch die Integration werden alle relevanten Daten überprüft. Dabei können Sie die Bewerberdaten über vorab definierte Abläufe und Serienbrieffunktionen schnell und unkompliziert bearbeiten.

Bewerbungsaktionen

Folgen	Ablaufschritt	Näch	Bewerbungsstatus	Aktion	Programmname
1	Erfassung	2	In Arbeit	Programm	1 Bewerbungen erfassen
2	Eingangsbestätigung versenden	3	In Arbeit	Programm	2 Eingangsbestätigung
3	Vorlage EDV-Abteilung	4	In Arbeit	Manuell	0
4	Vorlage Geschäftsführung	5	In Arbeit	Manuell	0
5	Einladung Vorstellungsgespräch versenden	6	In Arbeit	Programm	3 Einladen
6	Vorstellungsgespräch	7	In Arbeit	Manuell	0
7	Auswertung	8	In Arbeit	Programm	4 Bewertung erfassen
8	Einstellung	9	Eingestellt	Manuell	0
9	Bewerber übernehmen	0	Eingestellt	Programm	7 Bewerbung übernehmen
20	Abgelehnt	21	Abgelehnt	Manuell	0
21	Absage versenden	0	Abgelehnt	Programm	99 Ablehnungsbescheid
30	Zurückgestellt	31	Zurückgestellt	Manuell	0
31	Zurückstellungsinfo versenden	0	Zurückgestellt	Programm	5 Zurückstellungsinfo

In der Bewerbungsaktion wird die Steuerung einer Bewerbung eingestellt. Hier können Sie Anforderungen für den Bewerber, einen Ablauf der Bewerbungsaktion, Medien für die Veröffentlichung und Serienbriefdokumente definieren. Da diese Definitionen bei unterschiedlichen Bewerbungsaktionen oftmals gleich sind, können Sie die einmal gemachten Vorgaben in unterschiedliche Aktionen übernehmen.

Wie in der Mitarbeiterverwaltung können Sie in der Bewerberverwaltung die Stammdaten eines Bewerbers erfassen, eine elektronische Akte anlegen und den Status seiner Bewerbung abfragen und verändern. Auf Basis des Namens und des Geburtsdatums können Sie Mehrfachbewerbungen erkennen.

Anhand der Anforderungen sind eine Bewertung und eine Auswahl der Bewerber möglich. Alle Bewertungsparameter sind dabei vollkommen wahlfrei zu definieren und können für jede Aktion unterschiedlich sein.

Anforderung	Beschreibung	Gewichtung	Erfüllungsgrad	Voll	Erf.	bed.	Nicht	Punkte
3	Note Mathe	wichtig	erfüllt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60
13	Entwicklung Websites	inverzichtbar	erfüllt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
18	Datenbankkenntnisse	inverzichtbar	bedingt erfüllt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
20	Führerschein	weniger wichtig	erfüllt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40
32	Kontaktfreudigkeit	sehr wichtig	bedingt erfüllt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80
34	Berufserfahrung	inverzichtbar	voll erfüllt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
35	Einsatzbereitschaft	sehr wichtig	erfüllt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80
36	Mobilität	wichtig	bedingt erfüllt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60

Im Anschluss an die Bewertung können alle Bewerber, die eine bestimmte Punktzahl nicht erreichen mit einem freundlichen Absageschreiben abgelehnt werden. So ist die Verwaltung und Bearbeitung einer großen Menge von Bewerbern problemlos möglich.

Internetanbindung

Damit die Eingabe der Bewerberdaten auch von den Bewerbern selbst vorgenommen werden können gibt es eine Erfassungsmaske für das Internet, die problemlos in jede Web-Umgebung eingebunden werden kann. Sinnvoll wäre z.B. Ihre Firmenseite, in der Sie die zu besetzenden Stellen anbieten. Dabei steuern Sie für jede Aktion ob sie ins Internet gestellt werden soll und welche Informationen vom Bewerber abgefragt werden.

Die über das Internet erfassten Daten können automatisch in die Bewerberverwaltung importiert werden. Dazu gehören auch angehängte Dokumente (Lebenslauf, Zeugnisse), die dann in der Akte des Bewerbers erscheinen.

Die gesamte Korrespondenz mit dem Bewerber kann über Briefverkehr oder E-Mail erfolgen. Sie haben die Möglichkeit verschiedene Anschreiben zu gestalten, so dass Sie individuell auf den Bewerber eingehen können.

Eine wichtige Funktionalität ist die Verwaltung der Vorstellungstermine. Sie können auf Basis von Terminvorgaben automatisch Einladungen erstellen lassen, wobei Sie entweder einzelne oder eine Gruppe von Bewerbern einladen. Selbstverständlich erhalten Sie eine Wiedervorlage zu den Terminen und eine Terminübersicht.

Bei der Erstellung der Bewerberverwaltung haben wir darauf geachtet, dass Sie auch mit wenigen Eingaben einen Bewerber erfassen und den Status der Bewerbung mit einem Minimum an Mausklicks verändern können. So ist eine schnelle Bearbeitung auch von großen Datenmengen möglich. Trotzdem können Sie, wenn Sie es wünschen, sehr detaillierte Informationen zu jedem Bewerber erfassen, die Sie z.B. für die Erstellung eines Reservepools verwenden können.

Eine Kostenauswertung auf Basis der Bewerbungsaktionen, über die Sie auch den Rücklauf zu den Veröffentlichungen angezeigt bekommen, ist in dem Modul enthalten.

Seminarverwaltung

Die Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter in hausinternen Schulungen oder in Seminaren externer Anbieter verwalten Sie mit der Seminarverwaltung. Sie haben hier die Möglichkeit alle Informationen rund um den Veranstalter und die Teilnehmer zu hinterlegen und strukturiert abzufragen. Zusammen mit dem Modul Personalinformation können Sie eine gezielte Personalentwicklung planen und durchführen. Um eine Aussage über die Qualität der Seminare treffen zu können stehen Ihnen verschiedene Bewertungsarten mit entsprechenden Auswertungen zur Verfügung.

Seminar	Seminark.	Bezeichnung	Beginn	Veranst.	Bezeichnung	Seminarstatu
EDV000001	EXCEL 1	Excel für Anfänger	01.02.2004	EDV000001	Dersa-It	beendet
EDV000002	EXCEL 2	Excel für Fortgeschrittene	01.03.2004	EDV000001	Dersa-It	beendet
EDV000004	EXCEL 1	Excel für Anfänger	03.05.2004	EDV000001	Dersa-It	beendet
EDV000006	EXCEL 3	Excel für Experten	03.05.2004	EDV000001	Dersa-It	beendet
EDV000006	EXCEL 2	Excel für Fortgeschrittene	07.06.2004			beendet
EDV000007	EXCEL 2	Excel für Fortgeschrittene	01.08.2004	EDV000002	TMA	beendet
FIN000002	BERLITZ 1	Englisch 1				beendet

Seminar: EDV000001 Excel für Anfänger

Gesamtzahl: 4
davon aktiv: 0

Mitarbeiter	Name	Teilnehmerstatus
10001	August Achterwehr	beendet
10002	Karl-Heinz Mundorf	beendet
10003	Rafael Biersack	beendet
10004	Heidi Beck	beendet

In den Seminaren können Sie:

- Seminarkosten erfassen und auswerten
- Voraussetzungen für Seminare verwalten und abfragen
- Dokumente hinterlegen (z.B. Teilnehmerlisten)
- Termine verwalten
- Bewertungen auf Basis des Seminars und der Teilnehmer erfassen und auswerten

Über die Mitarbeiternummer besteht eine Verbindung zum Mitarbeiterstamm, so dass Sie jederzeit in der Lage sind, die besuchten Seminare eines Mitarbeiters auszuwerten.

Gleichzeitig können Sie die Ausbildung neuer Mitarbeiter oder Fortbildungen planen und bereits vorgemerkte Mitarbeiter zu einem neuen Seminartermin zusammenfassen.

Stellenplan

Die langfristig geplante Personalentwicklung in Ihrem Unternehmen wird durch den Stellenplan erleichtert. Dieses Modul bietet die Möglichkeit Stellen und Ihre Besetzung zu planen und zu verwalten. Organigramme erleichtern den Überblick in die Struktur Ihres Unternehmens.

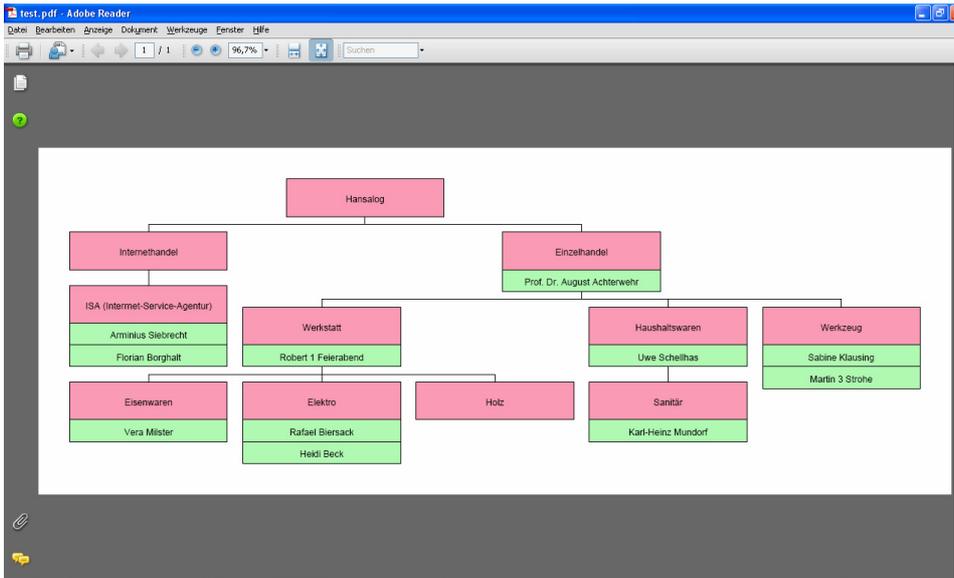
Definition der Stellen

Befugnis	Bezeichnung	Relevant
10	Dokumente unterzeichnen	<input type="checkbox"/>
50	Verträge abschließen	<input type="checkbox"/>
60	Kündigungen erstellen	<input type="checkbox"/>
70	Neueinstellungen durchführen	<input type="checkbox"/>
80	Prokura	<input type="checkbox"/>

Sie haben die Möglichkeit die Daten im Mitarbeiterstamm mit der Stellenverwaltung zu koppeln. Sobald sich im Mitarbeiterstamm die Funktion, die Organisationseinheit, die Kostenstelle oder ein anderes Feld ändert das mit der Stellenverwaltung verbunden ist, ändert sich automatisch die Stellenbesetzung des Mitarbeiters.

Aufgrund Ihrer Planstellen haben Sie jederzeit die Möglichkeit zu ermitteln welche Stellen in Ihrem Unternehmen noch zu besetzen sind. Damit verbunden ist auch eine Kostenübersicht.

Neben einer grafischen Bearbeitung der Stellenhierarchie und der Stellenbesetzung ist die Erstellung eines Stellenplans als PDF, Powerpoint, Visio oder SVG-Datei möglich.



Reisekosten

Mit Hilfe der Reisekosten verwalten Sie die Reiseanträge und die Reisen Ihrer Mitarbeiter. Sie haben die Möglichkeit über einen Workflow verschiedene Stufen des Genehmigungsverfahrens selbst zu definieren.

Die gesetzlichen und von den gesetzlichen Vorgaben abweichenden Spesensätze können Sie sehr flexibel und immer mit einem Gültigkeitsdatum versehen erfassen, so dass auch rückwirkende Berechnungen problemlos möglich sind.

Tagespauschalen gesetzlich

File View Tools Specific Help

Vorwärts Rückwärts Tabellendaten a...

LKZ: D Deutschland
 Reiseart: DR Dienstreise (DR)
 Gültig ab: 01.11.2007

Stundenstaffel	Eintägig		mehrtägig		Übernachtung
	Wert	Wert	Wert	Wert	
über 24	24.00	24.00	24.00	24.00	
12 - 24	12.00	12.00	12.00	12.00	
8 - 12	6.00	6.00	6.00	6.00	
unter 8	0.00	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	Übernachtung 20.00

isoliert betrachten

Kostenart Tagegeld: * 990 Tagespauschale Inland
 Kostenart Übernachtung: * 991 Übernachtungspauschale Inland
 In-/Ausland: Inland Euro-Land

Letzte Änderung: 26.06.2008 08:52:06 Reinhard Hillmann

Modify hrtms1150s000 200

Die abgerechneten und gebuchten Reisen können in die Finanzbuchhaltung des Infor ERP LN übernommen werden.

Einstieg in die Antrags und Reisebearbeitung.

MA-Nr.	Name	Vorname	Suchbegriff	Kostenstelle
10001	Achterwehr	August	ACHTERWEHR, AUGUST	2000
10002	Mundorf	Karl-Heinz	MUNDORF, KARL-HEINZ	5000
10003	Biersack	Rafael	BIERSACK, RAFAEL	1000
10004	Beck	Heidi	BECK, HEIDI	2000
10008	Feierabend	Robert 1	FEIERABENDE, ROBERT	2000
10009	Hillmann	Reinhard	HILLMANN, REINHARD	4000
10010	Schellhas	Uwe	SHELLHAS, UWE	
10016	Klausing	Sabine	KLAUSING, SABINE	1000
10017	Baum	Peter	BAUM, PETER	120
10018	Strohe	Martin 3	STROHE, MARTIN	
20003	Siebrecht	Arminius	SIEBRECHT, ARMIN	4000

Maske zur Reisebearbeitung

Abfahrt	Ankunft	LKZ	Reiseziel/-weg	Reisezweck	Kostenstelle	Projekt	UP	Belege	Info
02.09.2008 08:00	02.09.2008 09:00	D	Bonn	K_B Kundenbesuc	2000				
02.09.2008 09:00	03.09.2008 13:00	D	Frankfurt	K_B Kundenbesuc	2000				

Zu jeder Strecke können Sie die zugehörigen Belege und die Fahrtkilometer erfassen.

Strecken

File Edit View Tools Specific Help

Kosten 10001 August Achterwehr
 Reisennummer 1000 Bonn, Frankfurt

Streckendetails
 Abfahrt 02.09.2008 08:00
 Ankunft * 02.09.2008 09:00
 Reiseziel/-weg * Bonn
 Reisezweck K_B Kundenbesuch

Einordnung
 LKZ D Deutschland
 Kostenstelle 2000 Wartung
 Projekt
 Übernachtungspauschale

Reisekommentar

Letzte Änderung
 02.09.2008 16:02:56 Reinhard Hillmann

Belege Privat-KM Firmen-PKW-KM

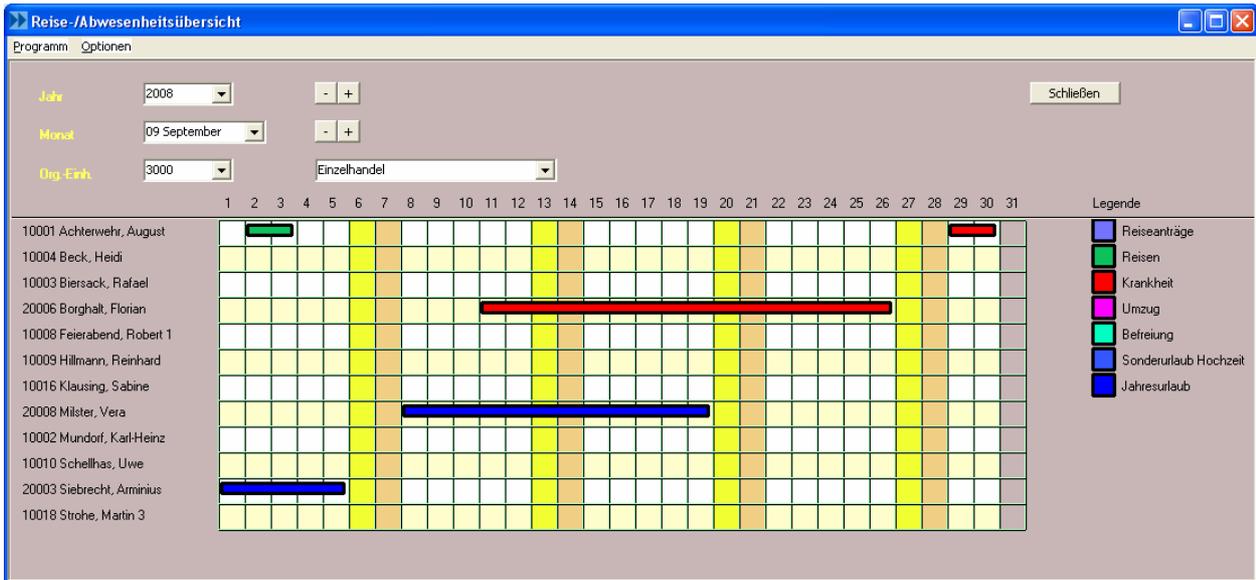
Lines View Specific

Kostenart	Betrag	Wechselkurs	Belegnummer	Belegdatum	Kostenstelle	Projekt	Zahlungsart
Hotel Inland	100.00	EUR	1	02.09.2008	2000 Wartung		0 Selbstzahler
Sonstiges	50.00	EUR	2	02.09.2008	2000 Wartung		0 Selbstzahler

hrtms5110s000 200

In der Reisebearbeitung ist die Erstellung von Dokumenten mit Barcode standardmäßig enthalten. Über diesen Barcode können die Belege zu einer Reise automatisch gescannt und der Reise zugeordnet werden.

Sie haben die Möglichkeit über eine grafische Anzeige alle Abwesenheiten eines Reisenden pro Kostenstelle oder pro Organisationseinheit anzeigen zu lassen.

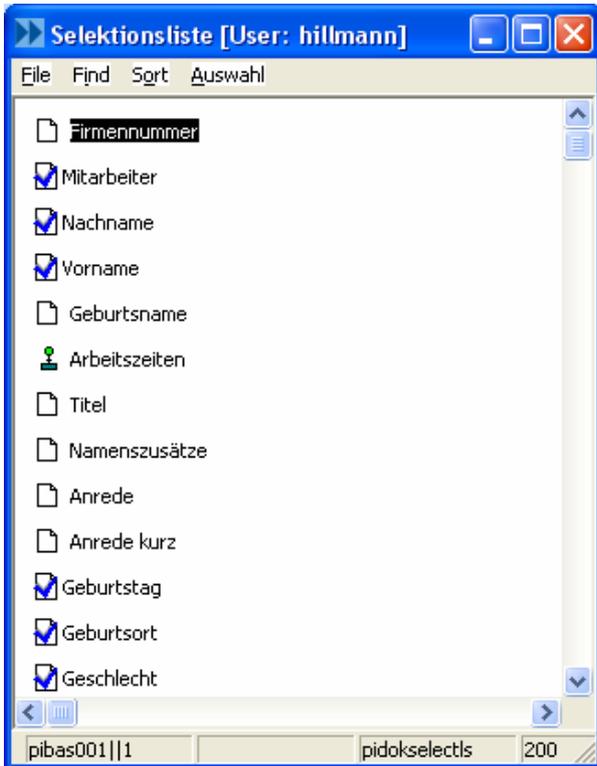


Zum Reisekostenmodul existiert eine Offline Erfassung. Hierdurch sind Sie in der Lage unterwegs Reisen zu erfassen, auch wenn Sie keinen Zugriff auf das System haben. Wenn wieder eine Verbindung hergestellt wurde werden diese Reisen in das Reisekostensystem übertragen. Hierfür sind keine besonderen Installationen auf dem Abwendungsrechner erforderlich.

Allgemeine Funktionen

Tabellenexport

Aus jedem Programm heraus können Sie die in den Masken angezeigten Daten nach Excel exportieren und dort weiter verarbeiten. Durch die Definition von Templates beim Einlesen können Sie die Daten aufbereiten oder mit Hilfe von Makros Berechnungen durchführen.



Sobald Sie den Tabellenexport starten oder eine Tabelle für den Export auswählen erscheint eine Maske mit allen in der Tabelle enthaltenen Feldern und allen mit der Tabelle verbundenen Untertabellen sowie deren Felder.

Sie markieren die Werte, die Sie in der Ergebnisdatei sehen möchten.

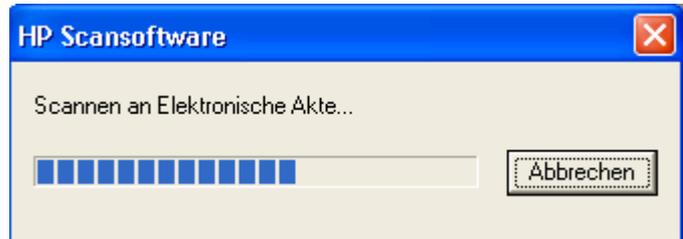
Nach der Bestätigung können auf Basis der ausgewählten Felder Selektionen definiert werden.

Das Ergebnis ist eine Excel-Datei mit den ausgewählten Feldern. Falls ein Template mit der Auswertung verbunden wird, werden die Daten in Excel grafisch aufbereitet oder anderweitig bearbeitet.

Die Auswertungen können gesichert und danach jederzeit abgerufen werden. So ist sehr schnell die Erstellung einer eigenen Auswertungsbibliothek möglich.

Scanneranbindung

Zur Erstellung einer elektronischen Akte wird zunächst die Aktenstruktur angelegt. Anschließend kann man über entsprechende Zusatzfunktionen im Mitarbeiter-, Bewerber-, Seminar-, Stellen- oder Reisestamm die Scanfunktion starten.



Nach dem Start des Programms wird über die Twain-Schnittstelle die Software des Scanners zum Einlesen der eingelegten Dokumente aufgerufen. Anschließend werden alle gescannten Seiten hintereinander angezeigt und können mit drag & drop in einen der Ordner der Aktenstruktur verschoben werden. Dabei können sie auch mit einer individuellen Bezeichnung versehen werden, die bei dem Aufruf der Akte angezeigt wird.

Vorschau
_ □ ×

Installationsanleitung
Baan ERP LN FP3



Einstellungen und Systemvoraussetzungen

Systemvoraussetzung:

- Serverbetriebssystem (z.B. Windows 2003 Server)
- min. 15 GB freier Festplattenplatz
- min. 512 MB RAM
- Datenbank (Oracle, MS SQL-Server oder ähnliches)

Wichtiger Hinweis:

- Eine Neuinstallation von Infor LN FP3 muss auf einem Serverbetriebssystem (z.B. Windows 2003 Server) erfolgen. Dementsprechend ist Infor LN FP3 nicht auf Betriebssystemen wie Windows XP lauffähig.
- Der Licence Server kann nicht auf einer VM installiert werden

Datenbankkonfiguration - Tablespaces:
Folgende Tablespaces sollten für die Installation bei einer Oracle Datenbank angelegt werden:

- System mit 250 MB
- Temp mit 100 MB
- Undo mit 500 MB
- Baandat mit 2 GB
- Baanidx mit 2 GB

Anlegen der Staging Area

Bevor Baan ERP LN installiert werden kann, sollte die Staging Area erstellt werden. Diese dient zum Installieren der Komponenten, da zusätzlich Log-Files und auch andere Dateien bei der Installation erstellt werden, kann Baan ERP LN nicht direkt von CD installiert werden.

Empfehlung:
Da für jede Installation, also für den Enterprise Server, ERP LN und dem Language-Pack die Staging Area angelegt werden muss, empfiehlt es sich sofort alle Staging Areas zu erstellen.

Hierfür müssen die entsprechenden CDs eingelegt werden und der Staging Wizard gestartet werden.

Erstelldatum 22.04.2008 09:18:00
Seite 2/37

Kommentar:

Das ist der Test eines Scanvorganges

Ablegen in (Vorschaubild in das entsprechende Feld ziehen):

Allgemeine Mitarbeiterbriefe

Zeugnisse

Lichtbilder des Mitarbeiters

Bescheinigung für Mitarbeiter

Beenden

Das Ergebnis findet man anschließend in der Akte und kann es sich dort anzeigen lassen.

