



LESSOR Human Resources ist ein vollständig integriertes Personalverwaltungs- und Entwicklungssystem für Microsoft Dynamics NAV.

Mit der Integration zu Outlook und Word sowie den übrigen Erzeugnissen für Microsoft Dynamics NAV werden alle Auskünfte an einer Stelle gesammelt.

LESSOR hat Fokus auf die Mitarbeiter – die wichtigste Ressource der Betriebe.

LESSOR Human Resources bietet Ihnen...

Erhöhte Effektivität durch Integration

Mit einer integrierten Lösung erzielen Sie erhöhte Effektivität, weil Tastenkombinationen und Logik bereits bekannt sind. Sie erzielen ebenfalls Ersparnisse in Betriebskosten, da die Systeme auf derselben Plattform ausgeführt werden können.

Bessere und schnellere Information

Mit LESSOR Human Resources können Sie nach Informationen über Ihre Mitarbeiter und Bewerber suchen und diese analysieren. Dies bedeutet, dass Sie leichten Zugriff auf Daten haben und sich einen schnellen Überblick verschaffen können.

Sichere Auswahl von neuen Mitarbeitern

Das System ermöglicht das Matchen von Bewerbern/Mitarbeitern und einem gegebenen Stellenprofil mit Angabe der Abweichungen von den Kompetenzen, die die Stelle nach Ihrer Angabe enthalten soll. Das System bietet Ihnen die Möglichkeit, die richtigen Mitarbeiter für die zu lösenden Aufgaben auszuwählen. Dies bedeutet größere Effektivität.

Einfachere Lösung von HR-Aufgaben

HR-Aufgaben können frei erstellt und mit Mitarbeitern und Bewerbern verknüpft werden. Dies bedeutet, dass Sie die gelben Zettel auf dem Schirm nicht mehr brauchen. Das System kann Sie z.B. daran erinnern, wann ein Zertifikat für einen Mitarbeiter erneut werden muss oder welche Aufgaben Sie bei der Ausscheidung eines Mitarbeiters ausführen müssen.

Bessere Verwaltung der Mitarbeiterentwicklung

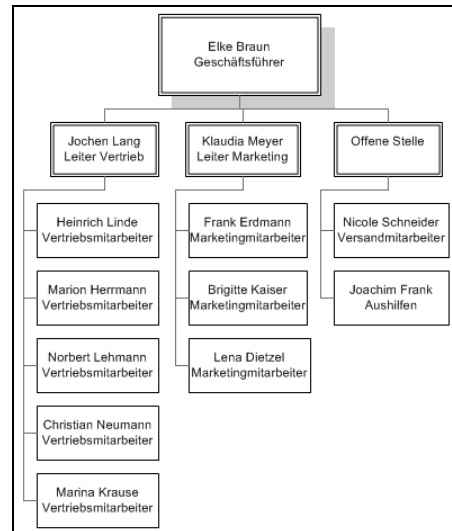
Die Kompetenzen der Mitarbeiter und Bewerber werden sehr einfach und schnell im System erfasst. Die Teilnahme der Mitarbeiter an Schulungen und ihre Schulungswünsche sind einfach zu erfassen. Am Ende einer Schulung werden die Kompetenzen der Mitarbeiter automatisch aufdatiert. Sie vermeiden hierdurch manuelle Nacherfassungen.

Dokumente unter Kontrolle

In LESSOR Human Resources können Sie einfach Ihre Personaldokumente und Ihre Kommunikation mit den Mitarbeitern in den Griff bekommen. Ihre Word-Vorlagen für z. B. Arbeitsverträge und Kündigungen können im System importiert und vom einzelnen Mitarbeiter aus erstellt werden. Eine Kopie des fertigen Dokumentes wird selbstverständlich unter dem Mitarbeiter gespeichert, so dass Sie es sich jederzeit anzeigen lassen können. Ebenfalls können Sie fertige Dokumente (z.B. eingescannte Zeugnisse) für die Mitarbeiter einlesen. Ihr Vorteil ist eine sehr sichere und konsequente Dokumentenverwaltung für Ihr Personal.

Überblick über Ihre Organisation

Ihr Organisationsdiagramm wird automatisch in Microsoft Visio aus Ihren Informationen in LESSOR Human Resources erstellt. Sie brauchen nur auf eine Schaltfläche zu klicken, um das Organisationsdiagramm zu erstellen. Einfacher kann es nicht gemacht werden.



Beispiel von einer direkt aus Informationen in LESSOR Human Resources erstellten Organisation

Automatische Teilnahme an dem Lessor Aufdatierungsprogramm

Bei Lessor sind Lösungen nicht statisch. Deshalb nehmen Sie auch automatisch an unserem Maintenance Programm teil, das laufende Entwicklung und Aufdatierung des Systems sicherstellt.

Dieses Dokument dient nur zu Informationszwecken. LESSOR GmbH übernimmt keine explizite, implizite oder gesetzliche Gewährleistung für die Informationen in diesem Dokument.

Copyright © 2013 LESSOR GmbH, Kokkolastraße 2, D-40882 Ratingen, Deutschland.
www.lessor.de
 Alle Rechte vorbehalten.

LESSOR GmbH ist Microsoft Gold Certified Partner.

Microsoft, Microsoft Dynamics Logo, Outlook, Windows und Navision sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen für Microsoft Corporation oder Microsoft Business Solutions ApS in USA und/oder anderen Ländern. Microsoft Business Solutions ApS ist eine Tochtergesellschaft von Microsoft Corporation.

Version 3, 30-07-2013

DATENBOGEN

Schlüsselfunktionen	Beschreibung
Personalverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Mitarbeiter der Organisation mit allen Stammdaten inkl. Bild erstellen. ▪ Dem Mitarbeiter relevante Informationen z. B. Verwandte, ausgehändigte Personalausstattung, Mitgliedschaften, durchgeführte Schulungen, gewünschte Schulungen, Kompetenzen, Kompetenzziele, Ausbildungen, organisatorische Zugehörigkeiten, Arbeitsverträge, Fragebogen und vieles mehr zuordnen. ▪ Die Möglichkeit die Mitarbeiter mit den Mitarbeitern in LESSOR Lohn/Gehalt zu verknüpfen. Vorteil: Änderungen müssen nur an einer Stelle erfasst werden.
Kompetenzverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigene Kompetenzcodes einrichten und diese den Mitarbeitern zuordnen. ▪ Kompetenzziele für die Mitarbeiter erfassen. ▪ Tatsächliche Kompetenzen mit Kompetenzzielen abgleichen (Gap-Analyse). ▪ Standard-Kompetenzziele für jedes Stellenprofil erfassen.
Schulungsverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gewünschte Schulungen auf dem einzelnen Mitarbeiter erfassen. ▪ Schulungen für mehrere Mitarbeiter auf einmal durchführen. ▪ Nach Ende der Schulung werden die Kompetenzen der Mitarbeiter automatisch aufdatiert.
Stellenausschreibung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellenausschreibungen einrichten und diesen Bewerber zuordnen. ▪ Die notwendigen Stellenausschreibungsprozesse frei definieren. ▪ Serienbriefe erstellen und E-Mails an die Bewerber schreiben. ▪ Eingestellte Bewerber als Mitarbeiter erstellen.
Aufgabenverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigene Aufgaben mit Deadlines einrichten. ▪ Automatische Erinnerungsfunktion. ▪ Synchronisierung mit Aufgaben in Outlook.
Stellen und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigene Stellencodes einrichten und diese den Mitarbeitern zuordnen. ▪ Eigene Organisationseinheiten einrichten und diese zu Ihrer eigenen Organisation verknüpfen. ▪ Verwaltung von offenen Stellen. ▪ Ausarbeitung von Stellenbudgets.
Dokumentenverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eigene Word-Dokumente importieren. ▪ Serienbriefprofile einrichten. ▪ Automatisches Erstellen von Dokumenten, Briefen und E-Mails. ▪ Synchronisierung mit Kontakten in Outlook.

Software-Erfordernisse

Um alle Funktionen zu erzielen, die in diesem Fact Sheet erwähnt sind, sind folgende Module und Technologien erforderlich:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Dynamics NAV Version 4.00 und höher ▪ Microsoft Office 2003 oder höher ▪ Microsoft Visio 2003 oder höher ▪ Für die Outlook-Integration sind erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Exchange Server 2003 - Navision Application Server - Microsoft Dynamics NAV 5.0 SP1 oder höher
--	--