

Dynamics NAV

LESSOR Time & Attendance für
Microsoft Dynamics NAV

Produktinformation



Dieses Dokument dient nur zu Informationszwecken. Bei Verwendung des Dokumentes zu anderen Zwecken lehnt LESSOR GmbH jede Gewährleistung wegen Sach- und Rechtsmängeln ab. LESSOR GmbH lehnt jede Haftung für direkte und indirekte Schäden – sei es aus Vertrag oder aus Gesetz – ab, die in Verbindung mit der Anwendung und sonstiger Nutzung des Dokumentes entstehen können. Dieses Dokument kann bei Bedarf ohne vorherige Ankündigung von LESSOR GmbH geändert werden.

Der Inhalt dieses Dokumentes ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Erlaubnis von LESSOR GmbH darf das Dokument weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form vervielfältigt werden.

Die beschriebenen Programme dürfen nur gemäß den Lizenzbedingungen angewendet oder kopiert werden.

COPYRIGHTVERMERK

Copyright © 2012 LESSOR GmbH, Stadionring 16, D-40878 Ratingen, Deutschland. Alle Rechte vorbehalten.

WARENZEICHEN

Die Warenzeichen, auf die in diesem Dokument Bezug genommen wird und die entweder mit TM oder ® kenntlich gemacht wurden, sind entweder Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Microsoft Business Solutions. Die Warenzeichen Microsoft, Windows, Windows NT, SQL Server und BackOffice sind hingegen entweder eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte sind vorbehalten.

Publiziert von LESSOR GmbH, 16. August 2012

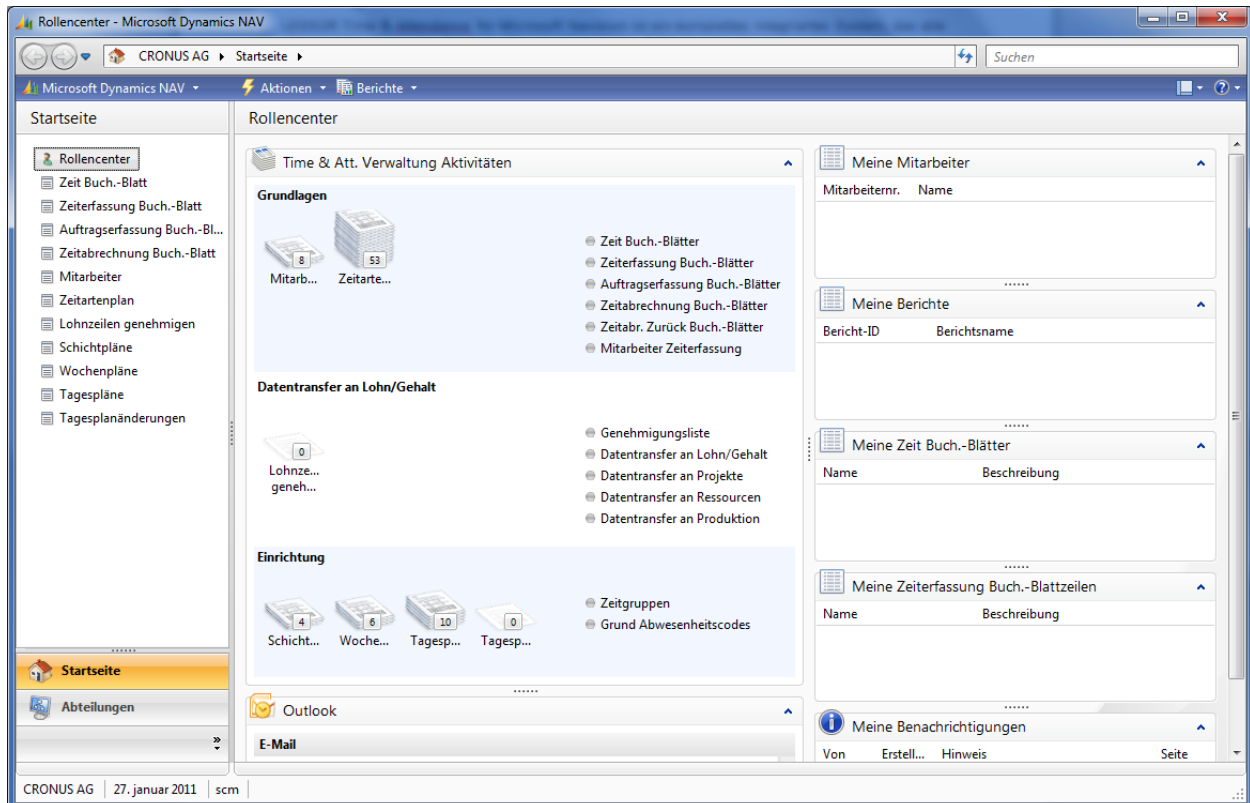
Version 3

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Zukunftsgesichert	4
Zeitsparend.....	5
Rationelle Arbeitsweise	5
Zuverlässige Verwaltung	5
Zuversicht.....	5
Überblick.....	5
Zeiterfassung	6
Stammdaten	6
Zeitgruppen und Zeitarten	7
Schichtpläne	8
Feiertage	9
Komm-/Geh-Erfassung.....	9
Auftragserfassungen.....	10
Integration in Navision Produktion	11
Andere Funktionen	11
Zuverlässigkeit und Flexibilität.....	11
Zeitberechnung	11
Salden	11
Genehmigung	12
Fehlerliste.....	12
Terminals.....	12
Integration in Lohn/Gehalt.....	12
Berichte.....	12
Die nächsten Schritte.....	13

Einleitung

LESSOR Time & Attendance für Microsoft Navision ist ein komplettes integriertes System, das alle allgemeinen Arten von Gleitzeit, Überstundenregeln, Abfeiern und Abwesenheiten handhaben kann. Das System kann als ein separates System eingesetzt werden, jedoch von größtem Vorteil ist es, wenn es in Microsoft Navision Finanzbuchhaltung, Microsoft Navision Produktion und LESSOR Lohn/Gehalt für Microsoft Navision integriert ist. Mit Time & Attendance bekommen Sie ein zukunftssicheres System, das Ihrem Betrieb erhöhte Wirtschaftlichkeit und bessere Möglichkeiten gewährleistet, die Arbeitszeitanordnungen zu verwalten, die in der Zukunft aktuell werden.



Beispiel von der Navision 2009 RTC Version

Zukunftsgesichert

In nächster Zukunft werden die flexiblen Arbeitszeiten sich ausbreiten. Dadurch steigt der Bedarf an korrekter Verwaltung der Arbeitszeit der Mitarbeiter. Anordnungen, die verwaltet werden, sind z.B. Gleitzeit, Abfeiern, Überstunden, Mehrarbeit und verschiedene Abwesenheitsanordnungen. Mit Time & Attendance steht Ihr Betrieb ganz vorn durch die Einführung dieser Anordnungen. Time & Attendance ist ein System, das Ihrem Betrieb nicht entwachsen kann. Das System kann weit in diesem Jahrhundert gebraucht werden, ungeachtet der Änderungen in der Struktur und Größe ihres Betriebes.

Zeitsparend

Wenn Sie mit Time & Attendance arbeiten, werden Sie schnell herausfinden, dass alle Bildmasken, Funktions-tasten und Hilfefunktionen genau wie in den übrigen Microsoft Navision Modulen funktionieren bzw. aufgebaut sind. Das ist für Sie ein großer Vorteil, denn dadurch brauchen Sie sich nur auf Time & Attendance konzentrieren. Alle anderen Funktionen entsprechen denen, die Sie schon kennen.

Rationelle Arbeitsweise

Time & Attendance sichert Ihnen rationelle Arbeitsweise. Erfassungen aus der Stempeluhr können direkt im Zeitsystem eingelesen werden, und Daten können an Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungsprogramme übertragen werden. Die vollständig ausgerechneten Lohndaten wie z.B. Stundenlohn, Überstunden u. a. können direkt an LESSOR Lohn/Gehalt für Microsoft Navision übertragen werden. Sie entgehen manueller und einförmiger Berechnungen.

Zuverlässige Verwaltung

Mit Time & Attendance erreichen Sie, dass die Arbeitszeit korrekt erfasst und behandelt wird. Gleichzeitig sind die Fehlermöglichkeiten minimal. Sie haben unbegrenzte Möglichkeiten, Zeitberechnungen durchzuführen oder eine ganze Abrechnung abzuwickeln, und Sie haben immer eine Möglichkeit zu korrigieren. Sie können sofort die Erfassungen kontrollieren und abändern.

Zuversicht

Um der Ressourcenverschwendung zu entgehen, und eine effektive Erfassung zu erreichen, ist es wichtig, dass die Mitarbeiter im Umgang mit dem System zuversichtlich sein können. Deshalb enthält das System ein übersichtliches Zeitkonto, das für die Mitarbeiter errichtet werden kann. Das Zeitkonto kann der Lohn/Gehaltsabrechnung beigefügt werden oder es kann bei Zweifelsfragen gebraucht werden. Weiterhin ist es für die Verwaltung möglich, neue Mitarbeiterauskünfte im System einzugeben und auf diese Weise schnell die fehlenden oder falschen Erfassungen zu verbessern.

Überblick

Ein Zeitwirtschaftserfassungssystem enthält viele Auskünfte und Daten. Mit allen Auskünften in überschaubaren Fenstern und gleichzeitig mit der Möglichkeit, die einzelnen Auskünfte, die sich hinter den summierten Berechnungen befinden, anzuzeigen, sichert Ihnen Time & Attendance einen guten Überblick. Wir freuen uns, Ihnen auf den folgenden Seiten Time & Attendance kurz vorzustellen. Sollten Sie, nachdem Sie sich mit den Unterlagen vertraut gemacht haben, weitere Auskünfte oder eine Vorführung wünschen, können Sie sich mit Ihrem Partner in Verbindung setzen.

Zeiterfassung

Stammdaten

Sie können eine unbegrenzte Anzahl der Mitarbeiter (die Anzahl der Mitarbeiter hängt von den Lizenzrechten ab) direkt in der Mitarbeitertabelle einrichten. Die Mitarbeiter können entweder mit einer Personalnummer oder in einer von Ihnen festgelegten Ordnung (z.B. nach Initialen) eingerichtet werden. Setzen Sie bereits LESSOR Lohn/Gehalt für Microsoft Navision ein, können Sie die hier vorhandenen Mitarbeiterdaten benutzen, somit ist die zukünftige Pflege der Daten nur in einem Modul notwendig. Direkt über die Mitarbeitertabelle haben Sie die Möglichkeit zu Errichtung und Änderung von allen wichtigen mitarbeiterbezogenen Auskünften. In wenigen Schritten ist es möglich, den Überblick über alle Zeiterfassungsdaten der laufenden und früheren Perioden, die Schichtplanveränderungen, die gebuchten Zeitdaten des Systems, die Auswirkung auf die Lohndaten haben, zu verschaffen.

Bearbeiten - Mitarbeiterkarte - AH - Andrea - Hischer

Aktionen Verknüpfte Informationen

Zeitberechnung Zeitposten Schichtplan
Zeiterfassungsposten Tagesplanänderungen
Auftragserfassungsposten Mitarbeiterfilter

Vorgang Posten Diverse

AH - Andrea - Hischer

Allgemein

Nr.: AH Telefonnr.: 4465-4899-4643
Titel: Suchbegriff: HISCHER
Vorname: Andrea Initialen: AH
Nachname: Hischer Funktion: Buchhalter
Adresse: Tiroler Ring 652 Anstellungsdatum: 01-01-2011
Adresse 2: Datum Beschäftigungsende:
PLZ-Code: 49293 Grund Beschäftigungsendecode:
Ort: Bremen Korrigiert am:
Länder-/Regionscode:

Kommunikation
Verwaltung ADM
Zeit

Zeitgruppencode: ANG Terminalsprachencode:
Kartennr.: 0000018052EE Mitarb. Zeiterf. Buch.-Blatt Name:
PIN-Code: 4231

OK

Beispiel der Stammkarte eines Mitarbeiters

Zeitgruppen und Zeitarten

Das System ist so aufgebaut, dass jeder Mitarbeiter mit einer Zeitgruppe verknüpft ist, die verwaltet, wie die Arbeitszeit und die Abwesenheit berechnet werden soll. Es können einige Abwesenheitstypen wie z.B. Krankheit für einige Mitarbeiter oder Gruppen bezahlt werden. Die Anknüpfung einer Zeitgruppe kann zeitweilig von einer Schichtplanzeile abweichen. Einfache

Berechnungsregeln werden durch sogenannte Zeitarten frei festgelegt. Eine Zeitart ist eine Definition einer bestimmten Arbeitszeitart oder Abwesenheitsart und deren Berechnung, z. B. unter welchen Bedingungen Mehrarbeit, verschiedene Zulagen, Gleitzeiten u. ä. erzeugt werden sollen.

Bearbeiten - Zeitartenkarte - 1000 · Mehrarbeit 1. bis 2. Std.

Aktionen Verknüpfte Informationen

Posten Verwendungsübersicht

Zeitart

1000 · Mehrarbeit 1. bis 2. Std.

Allgemein

Code: 1000 Suchbegriff: MEHRARBEIT 1. BIS 2. S...

Beschreibung: Mehrarbeit 1. bis 2. Std. Art: Zeitart

Sollzeit: Nach Sollzeit Ende Zeitberechnung:

Zeitabgrenzung: Iststunden von: 00:00:00

Istzeitstundenbeginn des Tages: Iststunden bis: 02:00:00

Istzeitstundenende des Tages: Faktor: 1

Reihenfolge umkehren: Korrigiert am: 05-07-2012

Von Übersicht ausblenden: ...

Abgrenzungen

Auftragserf. Abgrenzung

Lohn/Gehalt Nein | Nein | Nein | Nein

Rundung

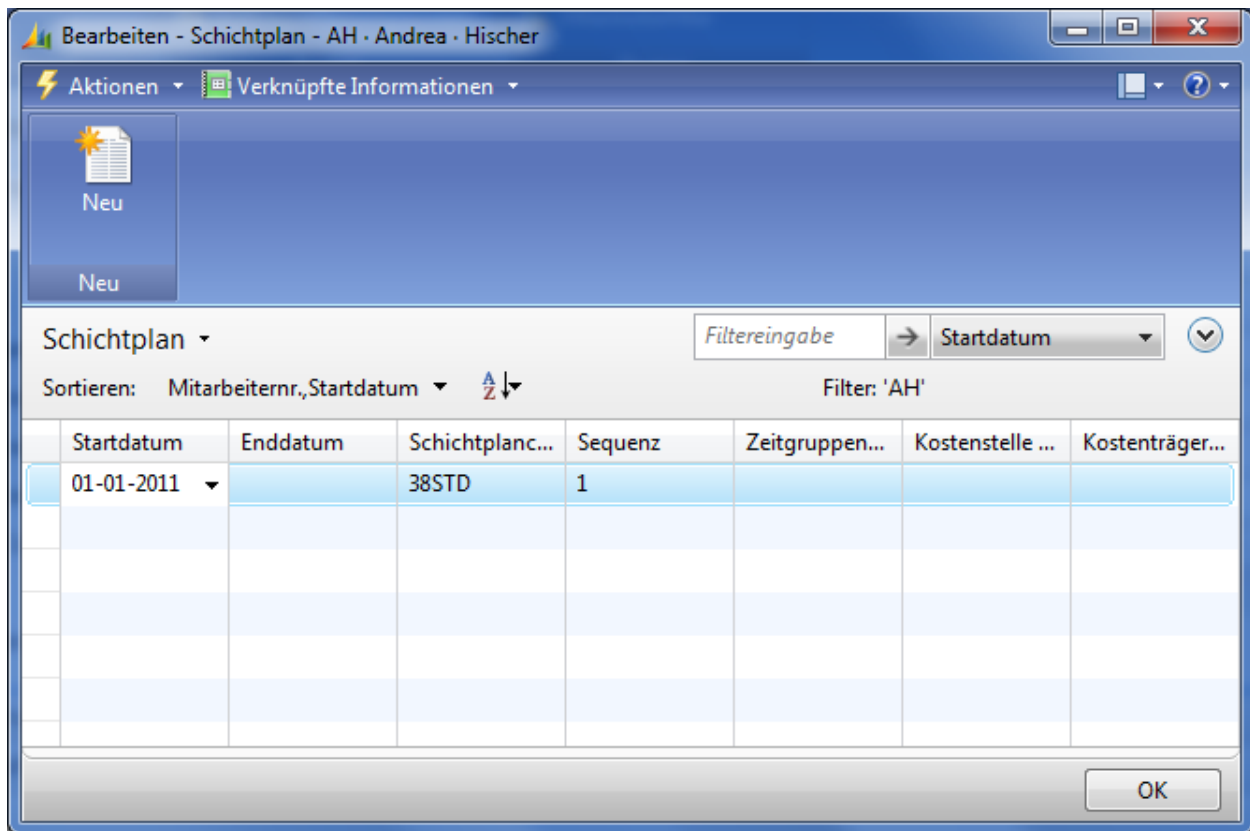
OK

Beispiel für eine Zeitart, bei der Stempelungen für die ersten beiden Stunden nach Sollzeit Ende als Mehrarbeit berechnet wird.

Time & Attendance wird mit einer fertigen Aufstellung verschiedener Berechnungsregeln geliefert. Ferner ist eine fertige Aufstellung, einer typischen Gleitzeitanordnung, integriert.

Schichtpläne

Jeder Mitarbeiter kann an einen Schichtplan angeschlossen werden, zu dem eine unbegrenzte Anzahl von Wochenplänen angeschlossen werden kann. Der Schichtplan kann dadurch genau den Schichtplan der einzelnen Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppe, den Sie wünschen, bilden. Ein Angestellter soll einen typischen Schichtplan haben, der aus einem Wochenplan von 8.00 bis 16.00 Uhr besteht, Freitags jedoch von 8.00 Uhr bis 15.30 Uhr geht, währenddessen ein Produktionsmitarbeiter in 3-Schichtwechsel arbeiten kann, dessen Schichtplan über 3 rollende Wochenpläne (Tag, Abend und Nacht) definiert werden kann. Schichtpläne können individuell für jeden Mitarbeiter oder die Mitarbeitergruppe genau nach Bedarf eingerichtet werden. Schichtplan, Wochenplan und Tagesplan bilden insgesamt den Schichtplan des Mitarbeiters.



Beispiel für die Anknüpfung eines Mitarbeiters an den Schichtplan

Wenn ein Mitarbeiter an einem Tag oder in einer Periode nach einem anderen Schichtplan arbeiten soll, ist es möglich, diese Änderungen über die Kästchen: Beginndatum, Enddatum und Schichtplan für den Mitarbeiter zu erfassen. Auf diese Weise werden sich die Änderungen auf die Gleitzeit, das Abfeiern usw. auswirken. Sie können eine unbegrenzte Anzahl der Schichtplanzeilen per Mitarbeiter einrichten.

Feiertage

Mit Hilfe der Feiertagstabelle können Sie eine unbegrenzte Anzahl Feiertage einrichten. Diese kann auf Zeitgruppenniveau definiert werden, sodass ein bestimmter Feiertag nur für eine Mitarbeitergruppe im Betrieb gilt. Sie können auch Zeitarten für die speziellen Feiertage definieren und diese Zeitarten statt z.B. der Sollzeit oder Normalstunden verwenden.

Komm-/Geh-Erfassung

In Time & Attendance werden die Komm- und Geh-Zeiten in einem Zeiterfassungsbuch.-Blatt erfasst, durch Einlesen einer Datei, die von einem oder mehreren Zeiterfassungsterminals gebildet wird. Sie können die eingelesenen Erfassungen verändern und eventuell fehlende Erfassungen ergänzen. Sie können auch Abwesenheiten erfassen, durch Eingabe des Abwesenheitsbeginn- und Enddatums sowie eines Abwesenheitscodes. Dies ist ganz besonders nützlich bei längeren Abwesenheitsperioden wie z.B. Krankheit, Urlaub und Freistellung. Die Zeiterfassungsbuch.-Blätter funktionieren wie ein allgemeines Buchungsblatt, das heißt, Sie brauchen nicht, den Mitarbeiter immer zu "wechseln", um die manuellen Erfassungen bei mehreren Mitarbeitern durchzuführen, sondern die Erfassungen sukzessiv an derselben Stelle tätigen können.

Mitarbeiternr.	Datum	Zeit	Beginn/Ende	Grund Abwe...
AH	06-01-2011	08:31:00	Beginn	
AH	06-01-2011	16:47:00	Ende	
TS	06-01-2011	22:00:00	Beginn	
TS	07-01-2011	05:30:00	Ende	
JR	06-01-2011	08:32:00	Beginn	
JR	06-01-2011	17:11:00	Ende	
MD	06-01-2011	08:34:00	Beginn	

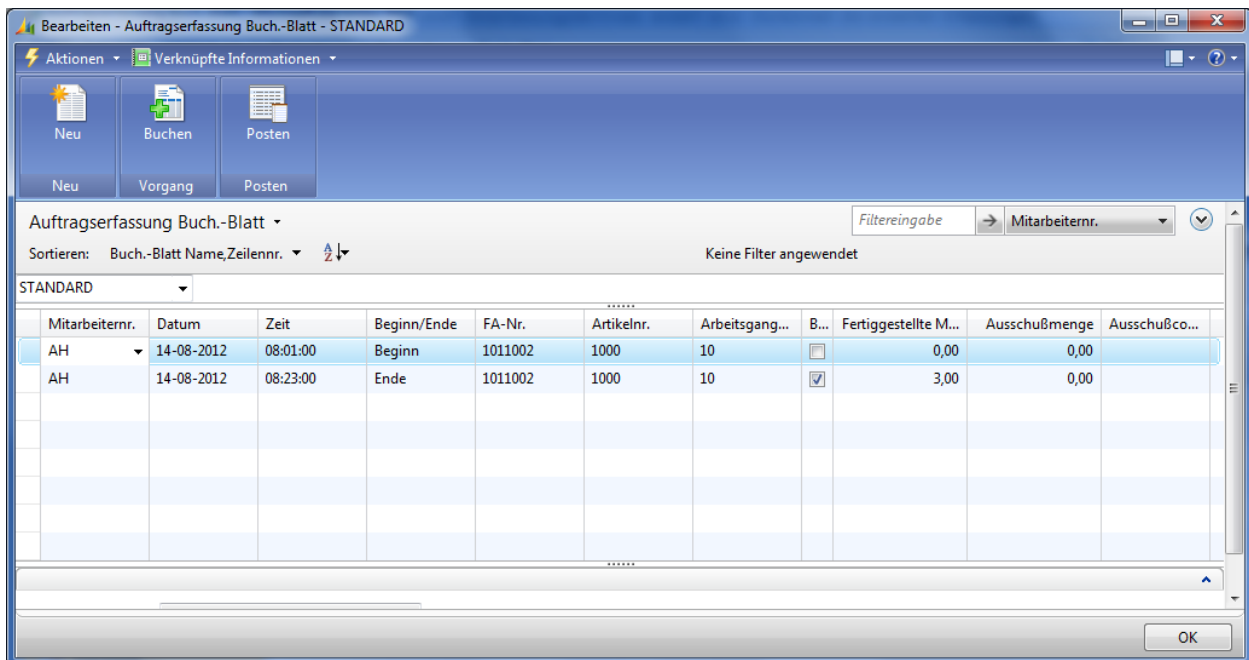
Beispiel Zeiterfassung

Auftrag

Das System hat eine sehr fortgeschrittene Handhabung von Aufträgen. Es ist auf diese Weise möglich, parallel mit den Zeiterfassungen, Aufträge zu erfassen. In dem Auftragserfassungsbuch.-Blatt können Sie die Beginn- und Endzeit eines Auftrages von jedem Mitarbeiter erfassen. Die Erfassung kann entweder manuell oder durch Einlesen einer Erfassungsdatei erfolgen, die von einem oder mehreren Zeiterfassungsterminals erstellt wird. Sie können die erstellten Erfassungen verändern und eventuell fehlende Erfassungen ergänzen.

Auftragserfassungen

Auftragserfassungen können relevant sein, wenn Sie wünschen, den Zeitverbrauch eines jeden Auftragsprozesses weiter zu verfolgen. Deswegen ist es in dem System möglich, den errechneten Zeitverbrauch an Navision Produktion zu übertragen. Weiter ist es für das System möglich, Komm-/Geh-Erfassungen auf Basis der Auftragserfassungen zu erzeugen, sodass ein Auftragsbeginn gleichzeitig eine Komm-Erfassung darstellt. Wenn die letzte Erfassung eines Mitarbeiters eine Geh-Erfassung ist, kann das System sie als eine "Auftragsende"-Erfassung handhaben.



Mitarbeiternr.	Datum	Zeit	Beginn/Ende	FA-Nr.	Artikelnr.	Arbeitsgang...	B...	Fertiggestellte M...	Ausschußmenge	Ausschußco...
AH	14-08-2012	08:01:00	Beginn	1011002	1000	10	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	
AH	14-08-2012	08:23:00	Ende	1011002	1000	10	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00	0,00	

Beispiel einer Auftragserfassung

Integration in Navision Produktion

Wenn die Auftragserfassungen im Auftragserfassungsbuch.-Blatt gebucht sind, können die Auftragserfassungsposten an Navision Produktion übertragen werden. Vor der Übertragung an Navision Produktion ist es möglich, eventuelle Karenzzeit vor und nach der Sollzeit zu korrigieren und einen Bericht der Posten, die übertragen werden, auszudrucken.

Andere Funktionen

Das System enthält natürlich viele andere Funktionen, die hier nicht erwähnt sind.

Zuverlässigkeit und Flexibilität

Wenn Sie das Zeitbuchen durchführen möchten, haben Sie die Möglichkeit einen Mitarbeiter, eine besondere Gruppe oder alle Mitarbeiter zu buchen. Stellen Sie nach beendetem Buchen fest, dass ein Fehler bei einem oder mehreren Mitarbeiter/n aufgetreten ist, der bei der obligatorischen Kontrolle vor dem Buchen nicht bemerkt wurde, können Sie die gebuchten Zeitposten für den/die Mitarbeiter zurücksetzen. Sie können den Vorgang Buchen und Zurücksetzen des Buchen, sooft es notwendig ist, durchführen, und Sie brauchen natürlich nur den einen oder die Mitarbeiter, bei dem/denen der Fehler aufgetreten ist/sind, zurückzusetzen. Dies macht Time & Attendance zu einem sehr starken Führungsmodul, da die meisten Betriebe den Lohn und damit die Zeiterfassung unter großem Zeitdruck abwickeln. Daher ist es sehr wichtig, dass Sie schnell die Zeiterfassungen in Bezug auf eventuelle Fehler kontrollieren und berichtigen können. Jedes Buchen und Zurücksetzen wird gespeichert, sodass Sie und die Wirtschaftsprüfung Ihres Betriebes immer den einzelnen Transaktionen folgen können. Durch diverse Parameter können Sie die Erfassungsarbeit minimieren, z. B. das System kann automatisch die Komm- und Geh-Transaktionen in das Zeiterfassungs-Buchungsblatt einfügen, wenn Sie den Beginn des ersten Auftrages und das Ende des letzten Auftrages erfassen. Wenn Sie einen neuen Auftrag beginnen, kann das System automatisch den letzten Auftrag beenden.

Zeitberechnung

Time & Attendance macht es auch hier immer möglich, eine unbegrenzte Anzahl der Zeitberechnungen vor dem Zeitbuchen durchzuführen. Haben Sie z.B. eine Abwesenheit für einen Mitarbeiter eingegeben, so können Sie sich nur mit einem Tastendruck die Zeitberechnung für den Mitarbeiter auf dem Bildschirm anzeigen lassen. Die Berechnung kann alle Berechnungen der lfd. Periode beinhalten, auch die Berechnungen, die von anderen abhängig sind, wie z.B. Abfeiern, das erst dann ausbezahlt wird, wenn der Saldo eine bestimmte Grenze übersteigt.

Salden

Sie können frei und rückwirkend eigene Zeitsalden definieren. Ein Saldo wird im System als eine Summierung von Stunden oder Tagen definiert. Sie können einen Saldo für die Mehrarbeit definieren, und er könnte Mehrarbeit vor Sollzeit-Anfang, Mehrarbeit nach Sollzeit-Anfang, Mehrzeit an Samstag/Sonntag und Mehrzeit an Feiertagen, enthalten. Sie haben also detaillierte Auskünfte über die Verteilung der Mehrarbeit, gleichzeitig können Sie sich durch den Zeitsaldo einen Überblick über die gesamte Mehrarbeit verschaffen. Salden können z.B. pro Tag, Woche, Monat, Quartal oder mit der Sequenz Ihrer Wahl abgerechnet werden und die Grundlage für andere automatische Berechnungen bilden. Typisches Beispiel dafür ist die automatische Auszahlung der abzufeiernenden Zeit, wenn sie eine bestimmte Anzahl von Stunden übersteigt oder die Auszahlung eines Bonus, wenn der Mitarbeiter eine bestimmte Anzahl Abwesenheitsstunden nicht überschritten hat usw.

Genehmigung

Sie können bei den Zeitarten angeben, welche Zeiten zuerst genehmigt werden müssen, bevor sie den Lohn beeinflussen können. Wenn Sie wählen, dass Mehrarbeit genehmigt werden soll, kann eine Genehmigungsliste dem Abteilungsleiter/dem Werkmeister vorgelegt werden, und Sie können leicht die Erfassungen als genehmigt markieren, wenn die Zeile genehmigt ist. Wenn die Mehrarbeit als genehmigt markiert ist, kann sie für eine Lohnzahlung die Grundlage bilden.

Fehlerliste

Vor dem Zeitbuchen ist es möglich, die Zeiterfassungsposten auf Fehler zu prüfen, wie z.B. fehlende Geh-Erfassung, wenn es eine Komm-Erfassung gibt usw. Findet das System einen Fehler, wird eine Fehlerzeile gebildet, die es möglich macht, sofort die fehlenden oder falschen Daten zu berichtigen. Das System ist so konzipiert, dass Sie, wenn Sie die Fehlerzeile auf Fehler checken, eventuelle Fehler umgehend verbessern können. Die Fehlerbeschreibung ist so gestaltet, dass sie auf den jeweiligen Mitarbeiter und die fehlerhaft gebuchte Erfassung hinweist. Dies ist eine sehr gute Vereinfachung, da man in vielen Zeiterfassungssystemen zuerst eventuelle Fehler im letzten Augenblick vor der Lohnabrechnung ersehen kann. In Time & Attendance können Sie die Fehlerzeilen jeden Tag ausdrucken, um damit sicherzustellen, dass die Daten korrekt sind, wenn die Lohnabrechnung abgewickelt werden soll.

Terminals

Time & Attendance kann Erfassungen direkt aus Captor Terminals über eine Online-Schnittstelle einlesen. Haben Sie andere Terminals als Captor im Einsatz, können auch diese Daten an Time & Attendance übergeben werden. Es können Text-Dateien mit Zeiterfassungen eingelesen werden.

Integration in Lohn/Gehalt

Sie können alle Berechnungen, die den Lohn in Lohn/Gehalt für Microsoft Navision beeinflussen sollen, übertragen, z.B. Stundenlohn, Mehrarbeit, Abfeiern und Urlaub. Setzen Sie ein anderes Lohn-/Gehaltssystem ein, können Sie auch Time & Attendance benutzen, denn das System kann durch eine Schnittstellenanpassung an externe Lohn-/Gehaltssysteme Daten übertragen.

Berichte

Time & Attendance enthält viele relevante und informative Berichte. Man kann Stammkarten für die Mitarbeiter, die Zeitgruppen (beinhalten die Zeitarten, die für die Zeitgruppe gelten), Schichtpläne incl. der Wochenpläne, die aus Zeitarten bestehen, anlegen. Es gibt Übersichtsberichte über Mitarbeiter, Zeitarten, Zeiterfassungs- und Auftragserfassungs-Buchungsblattzeilen, Zeit-Buchungsblattzeilen, Lohnarten, Feiertage, Abwesenheitscodes, Zeitsalden, Zeitsaldogrenzen und Schichtplanveränderungen. Die Liste über gebuchte Transaktionen umfasst Zeitposten pro Zeitart, Zeitposten pro Mitarbeiter und Zeit- und Auftragserfassungsposten pro Mitarbeiter. Des Weiteren können Berichte über Arbeitstage, Abwesenheitsstatistik pro Kostenstelle, Kostenstellenzeitkonto über Zeitsalden pro Abteilung, Kalender pro Mitarbeiter mit aufgetretener und geplanter Abwesenheit, Zeitkonto und Zeitsalden, Mitarbeiterzeitkonto, nicht-Gekommen Liste und einen Quittungszettel z.B. für den Empfang der Magnetkarte, erstellt werden. Das System beinhaltet etwa 30 verschiedene Standardberichte.

Die nächsten Schritte

Da die vorhergehenden Seiten nur ganz kurz beschreiben, wie Time & Attendance funktioniert, und daher natürlich nicht immer ausreichen, können Sie jederzeit Ihren Navisionpartner kontaktieren, der Ihnen weitere Auskünfte über Preise, Schulung, Vorführung, Hotline und den Wartungsvertrag geben kann.

Weitere Informationen über unsere Produkte finden Sie auf unserer Webseite www.lessor.de. Sie können sich auch gern über die E-Mailadresse vertrieb@lessor.de mit uns in Verbindung setzen.