



QNUREX D365 HR UND PM LITE

Version 1.0.0.35

www.qnurex.de

Qnurex GmbH

Inhalt

Wozu Qnurex D365 HR und PM Lite?	2
Lizenz	2
Voraussetzungen	2
Installation.....	3
Qnurex D365 HR und PM Lite einsetzen	3
Personalwesen	3
Mitarbeiter-Datensatz erstellen.....	3
Dokumente einfügen.....	5
Erfahrung einfügen.....	7
Projektmanagement.....	9
Projekt	9
Projektplan	10
Projektplandetails.....	12
Zeiterfassung	15
Stundenzettel	15
Stundenzettel-Details.....	16
Arbeitsleistung.....	20

Wozu Qnurex D365 HR und PM Lite?

Die Qnurex D365 HR und PM Lite App ist eine Lösung zur Zeiterfassung, Projekt- und Mitarbeiterverwaltung basierend auf Microsoft Dynamics 365 Power App. Der Anwender, der mit Microsoft Dynamics 365 Funktionalität bereits vertraut ist, wird sich in dieser App ebenfalls wohlfühlen.

Die Hauptziele der App bestehen in:

- IT-Zeiterfassung der Beschäftigten,
- IT-Projekt erfassen und Berichte erstellen
- Meilensteine der IT-Projekte definieren
- Beschäftigten und ihre Erfahrung erfassen
- Arbeitsleistung der Beschäftigten erstellen

Vorteile:

- Basierend auf Dynamics 365 Standard
- Verwaltung von IT Projekte, Zeiterfassung, Personal
- Nutzung von Power Apps Canvas. Jeder Benutzer kann von seinem Mobilegerät seine Zeit in die App „Qnurex Time Tracking“ in Echtzeit eintragen.
- Modern und leicht zu bedienen

Durch Nutzung von Power BI kann der Anwender verschiedene Berichte erstellen:



Lizenz

Die Lizenzierung von Qnurex D365 HR und PM Lite ist im Lizenz-Datenblatt beschrieben. Die Preise sind auf Qnurex Webseite (qnurex.de) aufgelistet.

Voraussetzungen

Sie benötigen eine Microsoft Dynamics 365 Sales Umgebung.

Installation

Installieren Sie die App direkt in Microsoft Dynamics 365 oder importieren Sie die Lösung der Qnurex D365 HR und PM Lite App auf Ihre Microsoft Dynamics 365 Sales Umgebung – wenn die zip-Datei vorliegt. Die beiden Varianten sind Microsoft Dynamics 365 Standardverfahren.

Qnurex D365 HR und PM Lite einsetzen

Die App besteht aus drei Kategorien:

- Personalwesen: Hier werden die Mitarbeiterdaten z.B. Dokumente, Erfahrungen und Qualifikationen erfasst.
- Projektmanagement: Hier werden die Projekte erfasst.
- Zeiterfassung: Hier werden die Stundenzettel, Stundenzettdetails und Arbeitsleistungen erfasst.

Bemerkung: Aufgrund des Datenschutzes sind einige Daten in den Abbildungen ausgeblendet.

Personalwesen

In diesem Bereich erfassen Sie als Projektleiter die Daten Ihrer Mitarbeiter*innen und ihre Kompetenzen. Für jeden Beschäftigten können seine persönlichen Daten, Dokumente und Erfahrungen erfasst werden.

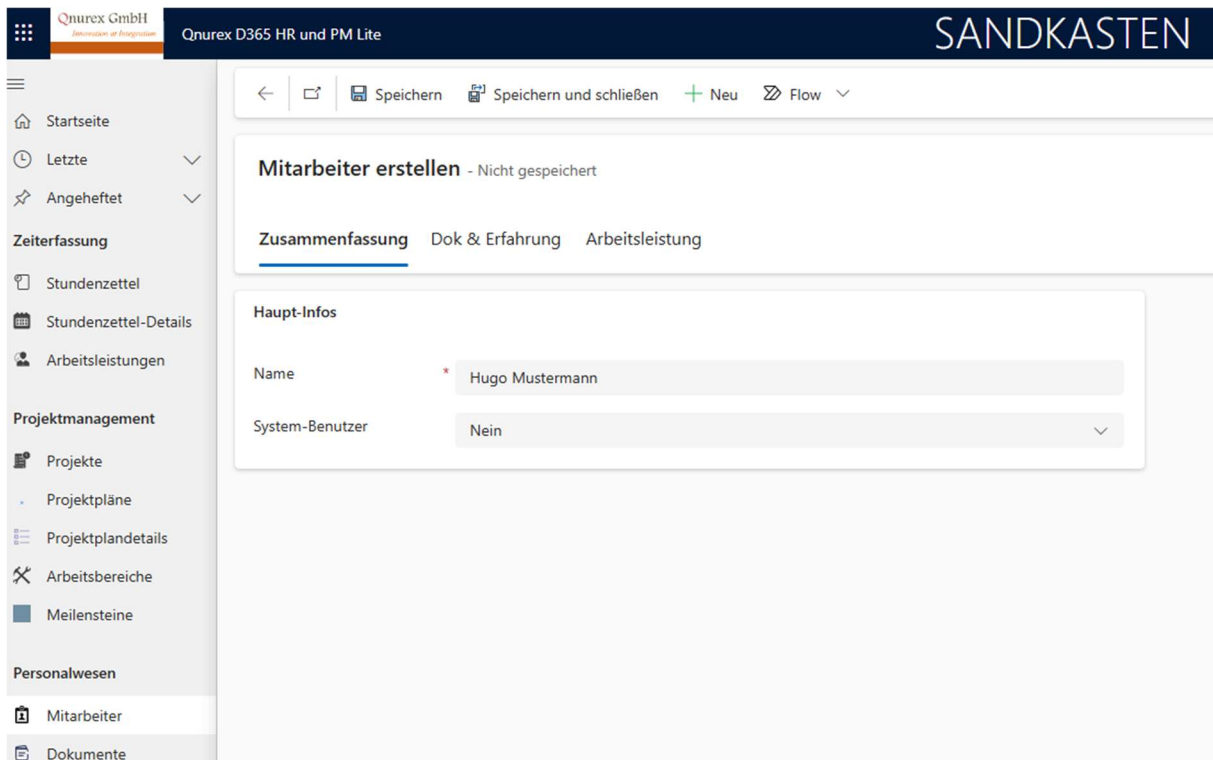
Mitarbeiter-Datensatz erstellen

Gehen Sie im linken Menü auf Mitarbeiter und klicken Sie auf „+ Neu erstellen“ im Top-Menü. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel:

The screenshot shows the application interface for 'Qnurex D365 HR und PM Lite'. The top navigation bar includes 'SANDKASTEN' and a '+ Neu erstellen' button. The left sidebar has 'Mitarbeiter' highlighted. The main area displays a table of active employees.

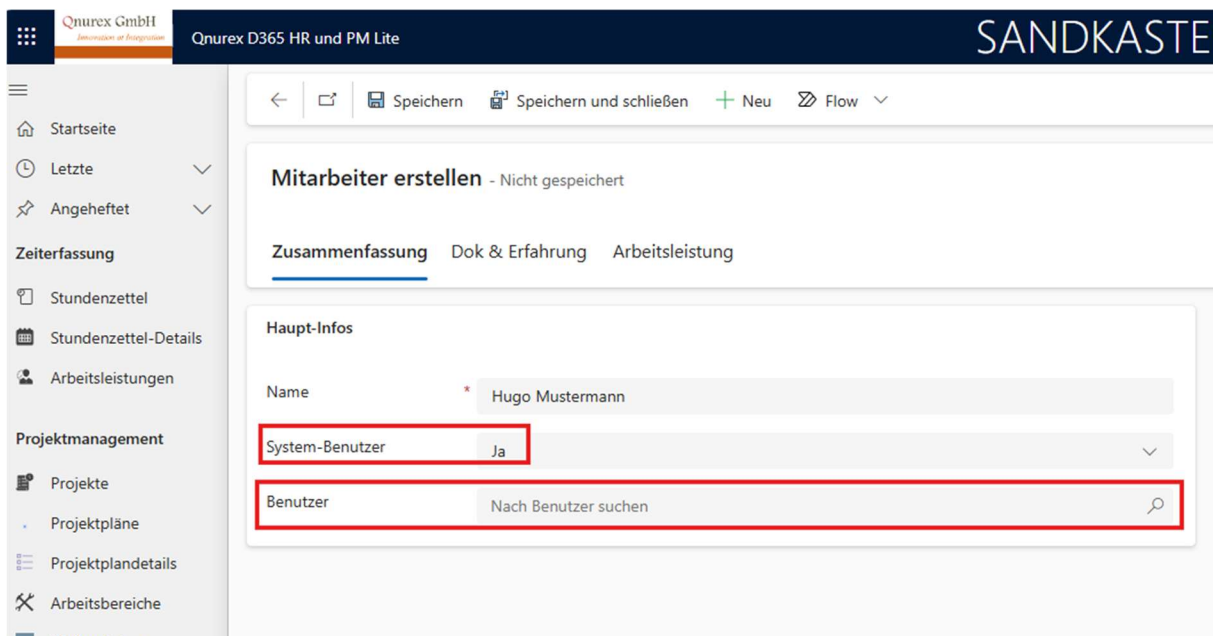
<input type="checkbox"/>	Vorname ↑	Nachna...	Namenskür...	Titel	Geschäftseinh...	Haupt-Telefon	Mobiltelefon	Primäre E-Mail	Straße 1	Z
<input type="checkbox"/>				Software ...	qnurex			qn...	Ziegelstra...	7
<input type="checkbox"/>					qnurex			<.de		
<input type="checkbox"/>				Junior Ap...	qnurex			ÿq...	Ziegelstra...	7
<input type="checkbox"/>				CEO	qnurex			li...	Ziegelstra...	7

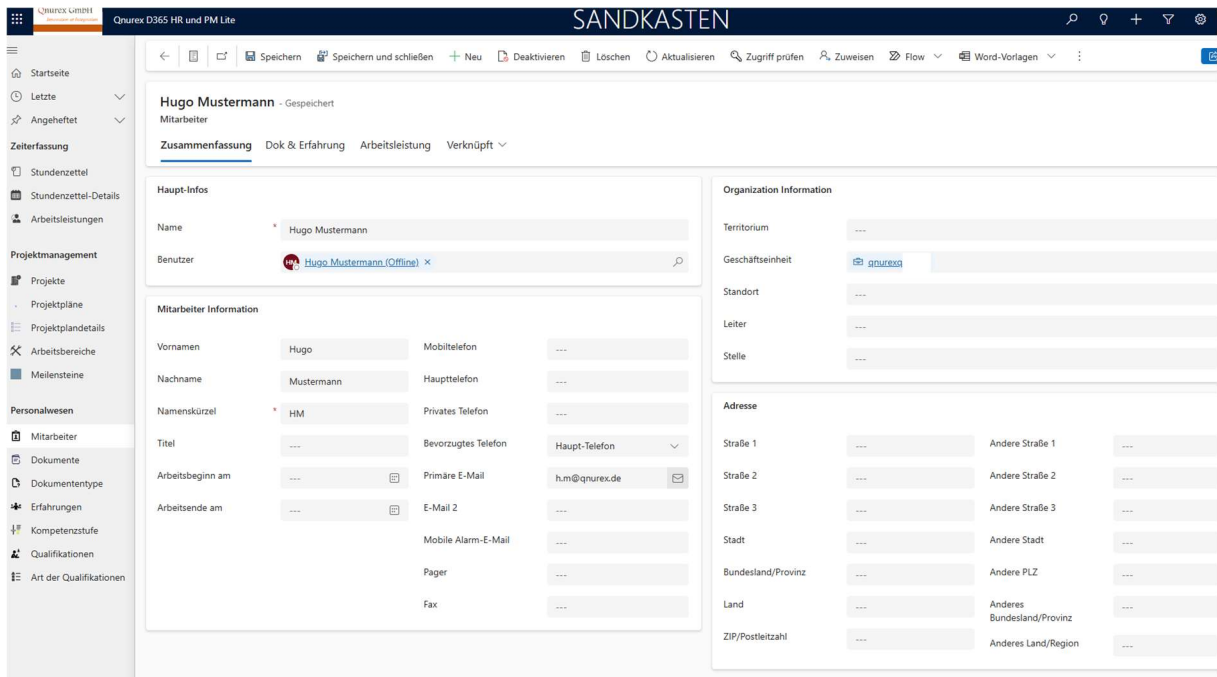
Falls der Mitarbeiter kein Dynamics 365 Systemuser ist, setzen Sie das Feld Systembenutzer auf „Nein“ und klicken Sie auf „Speichern“ – s. folgende Abbildung:



Wenn Ihr Mitarbeiter ein Dynamics 365 Benutzer ist, setzen Sie das Feld Systembenutzer auf „Ja“, wählen Sie den Systembenutzer aus und klicken Sie auf „Speichern“.

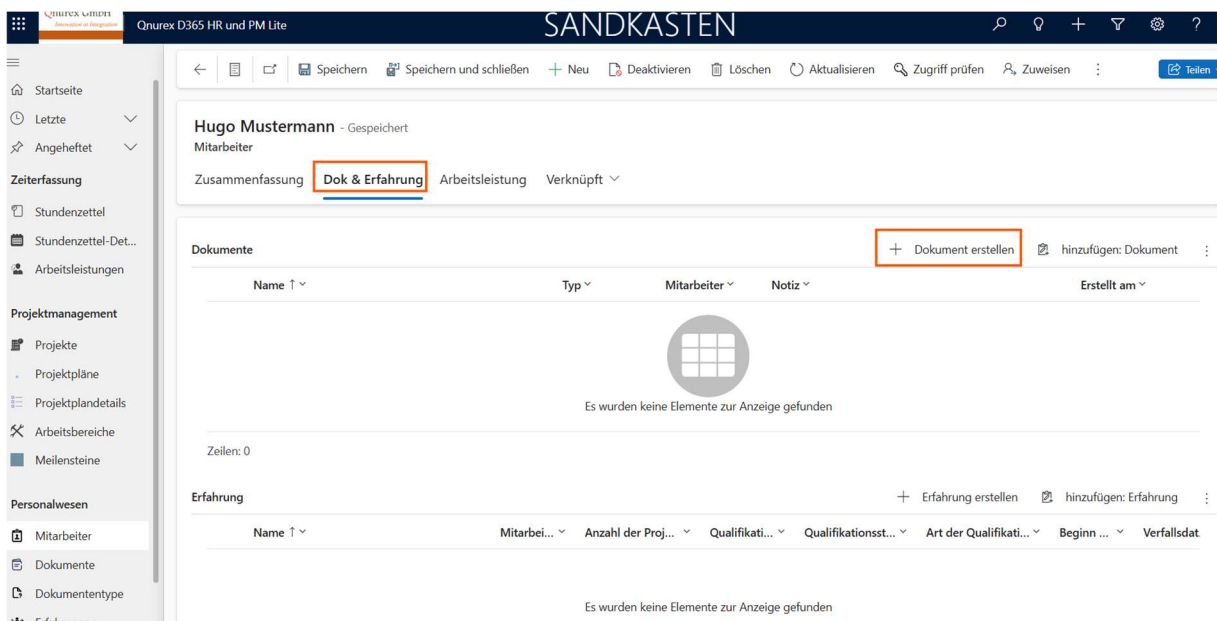
Die App übernimmt dann die persönlichen Daten vom gewählten Systembenutzer.





Dokumente einfügen

Man klickt auf den Reiter „Dok & Erfahrung“ dann auf den Button „+ Dokument erstellen“. In Quick-Form gibt man die Daten ein und speichert den Datensatz.



Doppelklick auf den Datensatz – s. folgende Abbildung:

The screenshot shows the 'SANDKASTEN' interface for employee Hugo Mustermann. The left sidebar contains navigation options like 'Startseite', 'Letzte', 'Angeheftet', 'Zeiterfassung', 'Projektmanagement', and 'Personalwesen'. The main area displays a list of documents under the 'Dokumente' section. The document 'Lebenslauf 01.03.2025' is highlighted with an orange arrow. Below the document list, there are sections for 'Zeilen' and 'Erfahrung'.

Der Datensatz wird geöffnet. Klicken Sie auf „Hochladen“, um eine Dokument-Datei hochzuladen. Wählen Sie eine Datei in popup-Form „Dokumente hochladen“ aus und klicken Sie dann auf „Ok“.

Die Obergrenze für das Hochladen einer Datei in Dynamics 365 beträgt Standard 50 MB. Größere Dateien können direkt in SharePoint hochgeladen werden.

The screenshot shows the 'SANDKASTEN' interface for the document 'Lebenslauf 01.03.2025'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays the document details under the 'Allgemein' tab. The 'Name' field is 'Lebenslauf 01.03.2025', 'Erstellt am' is '26.03.2025 13:47', and 'Mitarbeiter' is 'Hugo Mustermann'. The 'Typ' field is 'Lebenslauf/CV'. At the bottom right, the 'Hochladen' button is highlighted with an orange box.

Die Datei wurde erfolgreich hochgeladen:

Lebenslauf 01.03.2025 - Gespeichert
Dokument

Allgemein Verknüpft

Name * Lebenslauf 01.03.2025

Erstellt am 26.03.2025 13:47

Mitarbeiter Hugo Mustermann

Typ Lebenslauf/CV

Hinweis ---

Besitzer *

Name	Pfad	Geändert	Geändert von	In SharePoint erstellt
Lebenslauf_Hugo Mustermann.pdf	Lebenslauf 01-03-2025_4762...	26.03.2025 13:59		26.03.2025 13:59

Bemerkung:

Für Dokumente soll die SharePoint Integration von Ihrem Administrator aktiviert werden, falls das noch nicht geschehen ist.

Wenn Sie die folgende Meldung erhalten haben, muss Ihr Administrator die Sharepoint Integration aktivieren.

Lebenslauf 01.03.2025 - Gespeichert
Dokument

Allgemein Verknüpft

Name * Lebenslauf 01.03.2025

Erstellt am 26.03.2025 12:39

Mitarbeiter Hugo Mustermann

Typ Lebenslauf/CV

Hinweis ---

Besitzer

Dokumente Aktualisieren Flow

➔ Bearbeiten und teilen Sie Dateien gemeinsam mit SharePoint – lassen Sie die Software von Ihrem Administrator für Ihr Team aktivieren.

Erfahrung einfügen

Klicken Sie auf „Erfahrung erstellen“ im Bereich Erfahrung - s. folgende Abbildung:

The screenshot shows the 'SANDKASTEN' interface for employee Hugo Mustermann. The 'Erfahrung' section is active, displaying an empty table with columns: Name, Mitarbeiter, Anzahl der Proj., Qualifikati..., Qualifikationsst..., Art der Qualifikati..., Beginn..., and Verfallsdat. A red box highlights the '+ Erfahrung erstellen' button in the top right of the table area.

Geben Sie die folgenden Daten ein:

- Name
- Mitarbeiter: Es wird automatisch ausgefüllt
- Qualifikation auswählen
- Art der Qualifikation
- Qualifikationsstufe
- Beginn am
- Verfallsdatum
- Anmerkung

Die Qualifikationen, die Art der Qualifikation und die Qualifikationsstufe kann das Unternehmen für sich bestimmen. Schließlich auf „Speichern und schließen“ klicken.

The screenshot shows the 'Schnellerfassung: Erfahrung' form. The form fields are: Name (C# 8 fortgeschritten), Mitarbeiter (Hugo Mustermann), Qualifikation (C# 8), Art der Qualifikation (4000), Qualifikationsstufe (4), Beginn am (03.03.2025), Verfallsdatum (---), and Anmerkung (sehr gut absolviert). A red box highlights the 'Speichern und schließen' button at the bottom right.

Die Erfahrung wird erfolgreich angelegt:

Hugo Mustermann - Gespeichert
Mitarbeiter

Zusammenfassung **Dok & Erfahrung** Arbeitsleistung Verknüpft

Dokumente + Dokument erstellen hinzufügen: Dokume

<input type="checkbox"/>	Name ↑	Typ	Mitarbeiter	Notiz	Erstellt am
<input type="checkbox"/>	Lebenslauf 01.03.2025	Lebenslauf/CV	Hugo Muster...		26.03.2025 13:47

Zeilen: 1

Erfahrung + Erfahrung erstellen hinzufügen: Erfahrung

<input type="checkbox"/>	Name ↑	Mitarbei...	Anzahl der Proj...	Qualifikati...	Qualifikationsst...	Art der Qualifikati...	Beginn ...	Verf...
<input type="checkbox"/>	C# 8 fortgeschritten	Hugo Mus...		C# 8	B	4000	03.03.2025	

Projektmanagement

In diesem Kapitel geht es darum, wie man ein IT-Projekt in Qnurex HR und PM Lite verwalten kann. Man organisiert ein IT-Projekt durch Projektpläne und Projektplandetails. Ein IT-Projekt besteht aus:

- Projekt
- Projektplan und
- Projektplandetails

Ein Projekt kann mehrere Projektpläne beinhalten. Ein Projektplan selbst kann mehrere Projektplandetails beinhalten.

Projekt

Klicken Sie im linken Menü auf „Projekte“ und dann im Top-Menü auf „+ Neu erstellen“. Ein Projekt wird von einem Benutzer erstellt, der eine Managerrolle besitzt.

Aktive Projekte ↓

<input type="checkbox"/>	Name ↑	Kunde	Projektbezeichn...	Kundenbezeichn...	Prc
<input type="checkbox"/>	Azure Integration		1050		Pr
<input type="checkbox"/>	BizTalk Server SLA		5011		
<input type="checkbox"/>	D365 CRM		1017		
<input type="checkbox"/>	D365 Entwicklung	EAICenter...	5017	Energie Anschluss	Pr
<input type="checkbox"/>	ETL Optimierung		5020		
<input type="checkbox"/>	F230 AG-BizTalk Server SLA		1010		
<input type="checkbox"/>	Holzmaschine-BizTalk-SLA		1012		

Geben Sie die Daten des Projekts ein:

- Name
- Kunde
- Projektbezeichnung
- Kundenbezeichnung
- Projektstatus. Das Feld ist ein OptionSet. Es kann einem der folgenden Werte zugewiesen werden: Pre-Projekt, Projekt, Gestoppt, Storniert, Abgeschlossen.
- Priorität: X-Hoch, Hoch, Mitte, Niedrig
- Leader des Projekts
- Manager des Projekts
- Beschreibung des Projekts

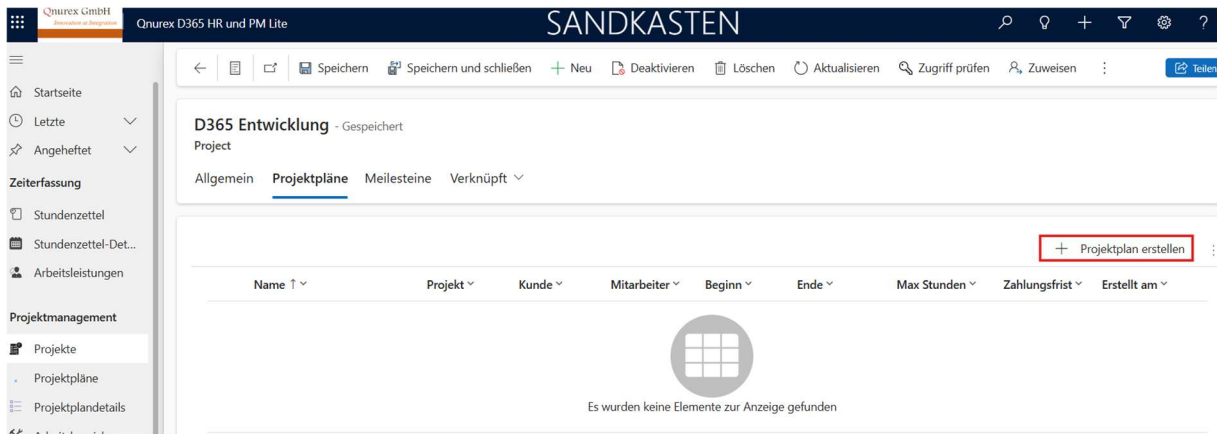
Schließlich klicken Sie auf „Speichern“. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel:

The screenshot shows the SANDKA software interface. The top header includes the Qnurex GmbH logo and the text 'Qnurex D365 HR und PM Lite'. The main content area displays a project entry for 'D365 Entwicklung' with the status 'Gespeichert'. The 'Allgemein' tab is selected, showing the following details:

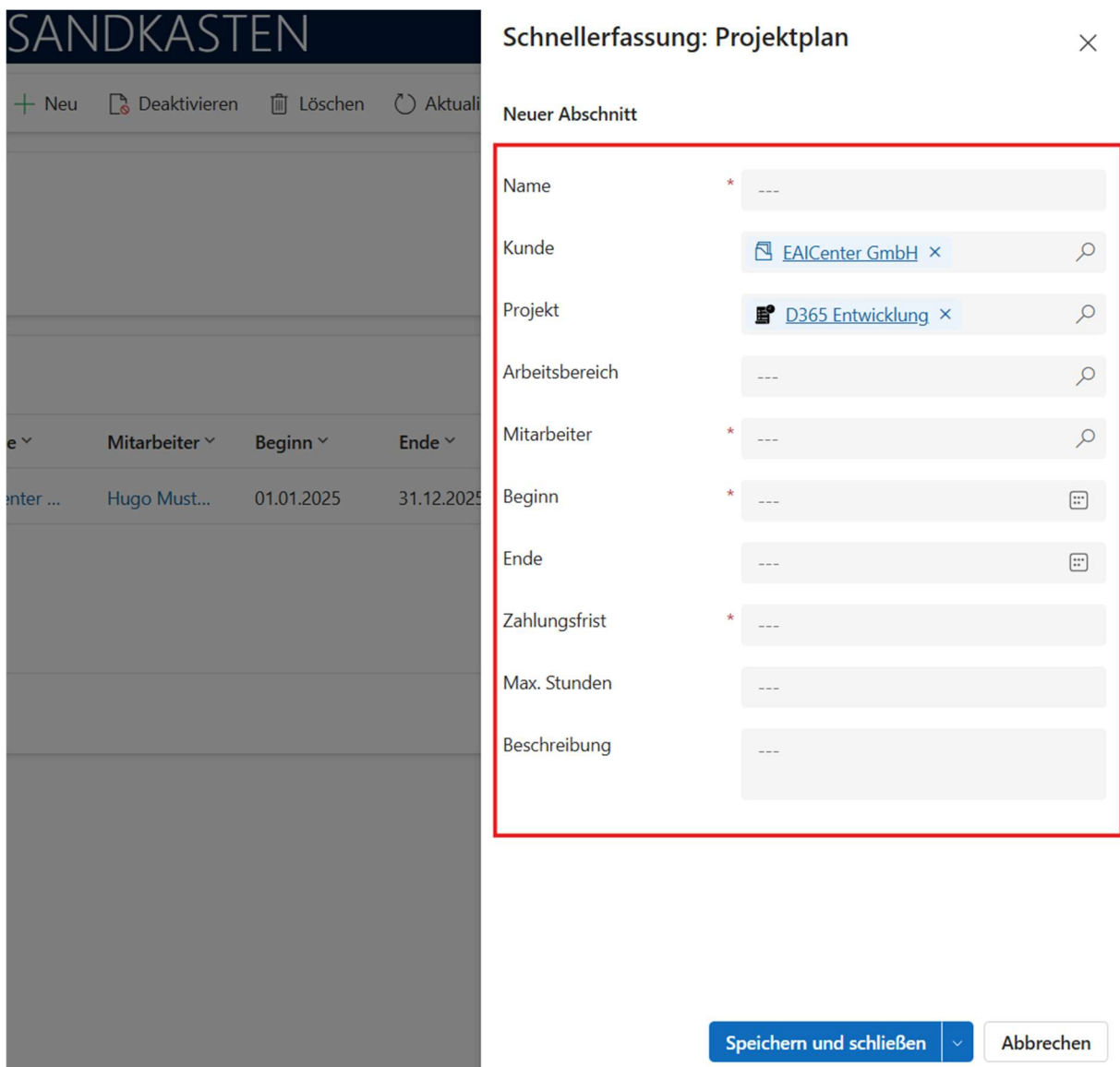
Name	* D365 Entwicklung
Kunde	* EAIcenter GmbH
Projektbezeichnung	5017
Kundenbezeichnung	Energie Anschluss
Projekt Status	Projekt
Priorität	Hoch
Leader	Thomas Mustermann
Manager	Katia Mustermann
Beschreibung	Energie Anschluss D365 CRM (Sales und Custom Service)

Projektplan

Ein Projektplan wird verwendet, um pro Mitarbeiter in einer definierten Zeitspanne die maximalen Arbeitsstunden zu definieren, die er leisten soll. Danach kann man die Projektplandetails erstellen. Darauf kann der Mitarbeiter seine Zeiten zuweisen. Suchen Sie als Projektmanager das Projekt aus. Klicken Sie auf den Reiter „Projektpläne“ und dann auf „+ Projektplan erstellen“:



Dann wird die Schnellerfassungsmaske erscheinen – s. die folgende Abbildung:



Die Daten in die Projektplanmaske eingeben:

- Name des Projektplans. Es ist zu empfehlen, den Namen des Projektplans so zu gestalten: <Projekt>-Zeitraum-<Mitarbeiter-Abkürzung>

- Die Felder „Kunde“ und „Projekt“ werden automatisch ausgefüllt
- Arbeitsbereich: Consulting, Entwicklung etc.
- Mitarbeiter: Welcher Mitarbeiter wird die Leistung erbringen?
- Beginn und Ende der Tätigkeit
- Zahlungsfrist
- Max. Stunden: Die maximalen Arbeitsstunden, die geleistet werden sollen.
- Beschreibung

Dann auf „Speichern und schließen“ klicken:

Schnellerfassung: Projektplan
×

Neuer Abschnitt

Name	*	D365 Entwicklung - 2025 - HM	
Kunde		EAICenter GmbH ×	🔍
Projekt		D365 Entwicklung ×	🔍
Arbeitsbereich		DEV ×	🔍
Mitarbeiter	*	Hugo Mustermann ×	🔍
Beginn	*	01.01.2025	📅
Ende		31.12.2025	📅
Zahlungsfrist	*	0	
Max. Stunden		500,00	
Beschreibung		---	

Speichern und schließen
▼

Abbrechen

Projektplandetails

Die Projektplandetails dienen dazu, dass der Mitarbeiter darauf seine Arbeitsstunden zuweisen kann. Öffnen Sie einen Projektplan. Dann klicken Sie auf den Reiter „Projektplandetails“ – s. die folgende Abbildung:

Qnurex GmbH
Innovation at Integration

Qnurex D365 HR und PM Lite

SANDKASTEN

← ↻ Speichern Speichern und schließen + Neu Deaktivieren Löschen Ak

D365 Entwicklung - 2025 - HM - Gespeichert
Projektplan

Allgemein **Projektplandetails** Verknüpft ▾

Name	*	D365 Entwicklung - 2025 - HM
Besitzer	*	
Kunde		EAICenter GmbH ×
Projekt		D365 Entwicklung ×
Arbeitsbereich		DEV ×
Mitarbeiter	*	Hugo Mustermann ×
Zahlungsfrist	*	0
Max. Stunden		500,00
Beginn	*	01.01.2025
Ende		31.12.2025
Beschreibung		---

Klicken Sie auf „+ Projektplandetail erstellen“:

Qnurex GmbH
Innovation at Integration

Qnurex D365 HR und PM Lite

SANDKASTEN

← ↻ Speichern Speichern und schließen + Neu Deaktivieren Löschen Aktualisieren Zugriff prüfen Zuweisen Teilt

D365 Entwicklung - 2025 - HM - Gespeichert
Projektplan

Allgemein **Projektplandetails** Verknüpft ▾

+ Projektplandetail erste...

Jahr ↓	Name ↓	Mitarbei... ↓	Projekt ↓	Projektplan ↓	Monat ↓	Max. Stun... ↓	Geleistete Stun... ↓	Kunde ↓	Bes...
Es wurden keine Elemente zur Anzeige gefunden									

Die folgenden Daten eingeben:

- Name vom Projektplandetail. Es ist zu empfehlen, den Namen vom Projektplandetail so zu gestalten: <Projekt>-Zeitraum-<Mitarbeiter-Abkürzung>
- „Projektplan“, „Projekt“, „Kunde“ und „Mitarbeiter“ werden automatisch ausgefüllt
- Kunden-Bestellnummer
- Jahr
- Monat: Man kann „Kein“ oder einen bestimmten Monat auswählen. „Kein“ entspricht dem ganzen Jahr.
- Max. Stunden: Die maximalen Arbeitsstunden, die geleistet werden sollen.

- Beschreibung

Dann auf „Speichern und schließen“ klicken. Die folgenden Abbildungen zeigen ein Beispiel:

Schnellerfassung: Projektplandetail

Aktualisieren

Neuer Abschnitt

Name * ---

Projektplan D365 Entwicklung - 2025 - HM × 🔍

Projekt D365 Entwicklung × 🔍

Kunde EAI Center GmbH × 🔍

Kunden-Bestellnummer ---

Mitarbeiter Hugo Mustermann × 🔍

Jahr ---

Monat --- ▾

Max. Stunden ---

Beschreibung ---

Speichern und schließen ▾ Abbrechen

Schnellerfassung: Projektplandetail
✕

Neuer Abschnitt

Name *

Projektplan ✕ 🔍

Projekt ✕ 🔍

Kunde ✕ 🔍

Kunden-Bestellnummer

Mitarbeiter ✕ 🔍

Jahr

Monat ▼

Max. Stunden

Beschreibung

Zeiterfassung

Die Zeiterfassung besteht aus:

- Stundenzettel
- Stundenzettel-Details
- Arbeitsleistungen

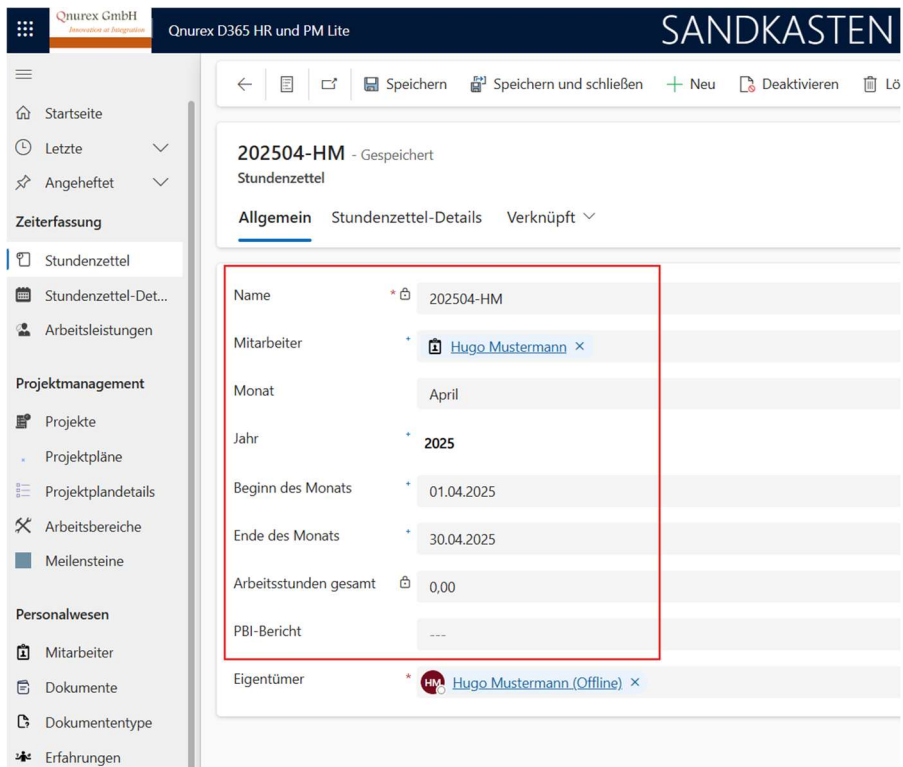
Ein Stundenzettel soll pro Monat und Mitarbeiter geben. Der Mitarbeiter erfasst seine Arbeitszeiten darauf. Ein Stundenzettel kann aus mehreren Stundenzettel-Details bestehen.

Stundenzettel

Der Stundenzettel spielt die Rolle einer Karte für die Zeiterfassung eines Mitarbeiters. Ein Stundenzettel wird von einem Manager erstellt. Die folgenden Daten werden erfasst:

- Name: Es wird automatisch anhand des Jahres, des Monats und der Mitarbeiterabkürzung erstellt
- Mitarbeiter
- Monat
- Jahr
- „Beginn“ und „Ende“ des Monats werden automatisch ausgefüllt

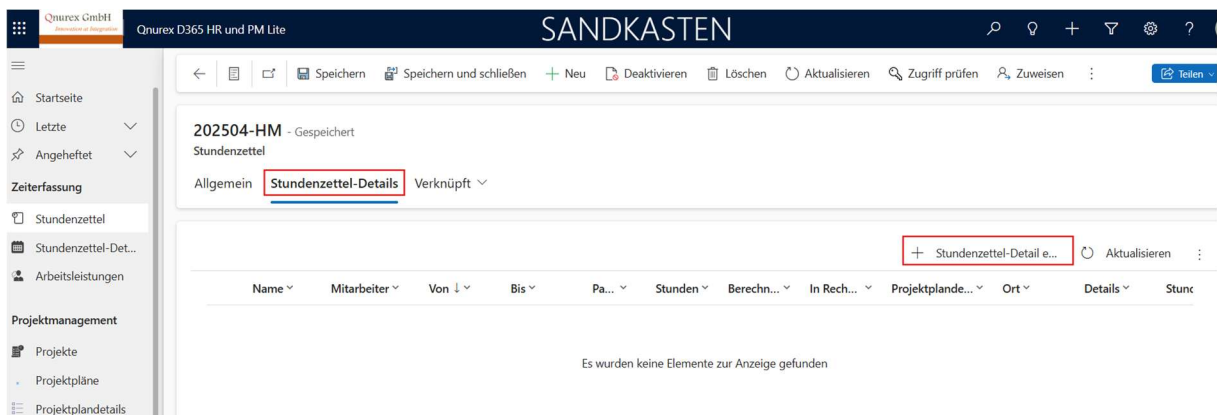
Die folgende Abbildung zeigt einen Stundenzettel von Hugo Mustermann für April 2025:



Stundenzettel-Details

Ein Stundenzettel-Detail dient zu Erfassung der Arbeitsstunden eines Mitarbeiters. Hier kann er seine Arbeitsstunden sowohl auf seinem Mobilgerät via Power Apps App „Qnurex Time Tracking“ als auch auf seinem Laptop über Dynamics 365 Standardoberfläche erfassen.

In diesem Abschnitt wird die Variante über die Dynamics 365 Standardoberfläche beschrieben. Öffnen Sie einen Stundenzettel. Klicken Sie auf den Reiter „Stundenzettel-Details“ und dann auf den Button „+ Stundenzettel-Detail erstellen“:



Schnellerfassung: Stundenzettel-Detail ✕

Name *

Mitarbeiter * 🔍

Stundenzettel * 🔍

Details *

Projektplandetail 🔍

Von * 📅

Bis * 📅

Pause *

Stunden

Berechnen ▼

In Rechnung gestellt ▼

Speichern und schließen ▼
 Abbrechen

Die folgenden Daten werden erfasst:

- Name: Es ist zu empfehlen, den Namen des Stundenzettel-Details so zu gestalten: <Jahr><Monat><Tag>_<Aufsteigende Nummer>.
- Die Felder „Mitarbeiter“, „Stundenzettel“ und „Projektplandetail“ werden automatisch ausgefüllt.
- Details: Es ist die Beschreibung der Tätigkeit.
- Von – Bis
- „Pause“ in Minuten
- „Stunden“: Dieses Feld wird automatisch ausgerechnet.
- „Berechnen“: Das Feld hat drei Optionen:
 - In Rechnung stellen
 - Intern
 - Kulanz
- „In Rechnung gestellt“: Standardwert ist „Nein“. Sobald diese Tätigkeit in Rechnung gestellt ist, soll man den Wert auf „Ja“ umstellen.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel:

Schnellerfassung: Stundenzettel-Detail ✕

Name * 20250514_01

Mitarbeiter * Hugo Mustermann ✕ 🔍

Stundenzettel * 202504-HM ✕ 🔍

Details * Demo

Projektplandetail Qnurex D365 HR & PM Schul... ✕ 🔍

Von * 14.05.2025 📅

08:00 ▾

Bis * 14.05.2025 📅

12:00 ▾

Pause * 0,00

Stunden

Berechnen In Rechnung stellen ▾

In Rechnung gestellt Nein ▾

Speichern und schließen ▾ **Abbrechen**

Zeiterfassung auf Mobilgerät

Die Arbeitszeiten können auch auf Mobilgerät erfasst werden. Öffnen Sie die App „Qnurex Time Tracking“ auf Ihrem Mobilgerät. Auf den Stundenzettel in der Stundenzettel-Liste klicken. Es wird nun den Stundenzettel gezeigt.

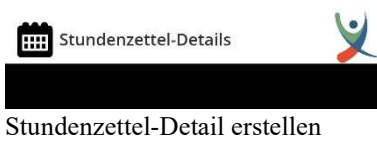


Stundenzettel-Liste

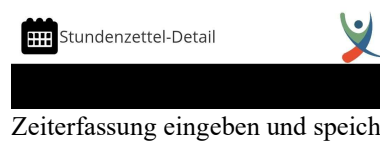
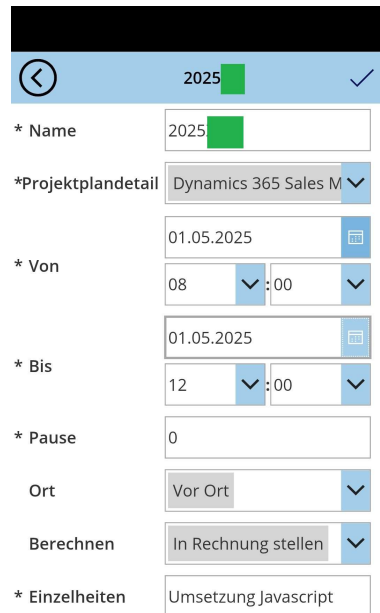


Stundenzettel

Auf den Pfeil-Button klicken. Die Zeiterfassungen des Stundenzettels werden gezeigt – falls sie vorhanden sind. Auf den Button „+“ klicken – Rot gekreist, um eine neue Arbeitszeit einzutragen. Danach auf „✓“-Symbol klicken, werden die Zeiten gespeichert.



Stundenzettel-Detail erstellen



Zeiterfassung eingeben und speichern

Arbeitsleistung

Die Arbeitsleistung dient dazu, die Leistung eines Mitarbeiters zu messen. Hier wird sie eingetragen und ausgerechnet.

Name	Mitarbeiter	Von	Bis	Proze...	Geleiste...	Verblei...	Überst...	Arbeits...	Arbeits...	Monatlic...	Anzahl de...	Anzahl der ...	Genom...
	Hugo Muste...	01.01.2024	31.12.2024	0,00	0,00	924,00	0,00	4	236	84	15	11	10
	Hugo Muste...	01.01.2025	31.12.2025	0,02	31,00	1.569,00	0,00	8	220	168	30	11	10
		01.01.2023	31.12.2023	0,93	1.680,00	120,00	0,00	8	225	168	24	11	24
		01.01.2023	31.12.2023	0,01	14,50	1.697,50	0,00	8	215	160	25	20	24

Geben Sie die folgenden Daten ein:

- Name der Arbeitsleistung: z.B. <Jahr>-Mitarbeiter-Abkürzung wie 2025-HM
- Mitarbeiter auswählen
- Arbeitsstunden pro Tag: Wie viele Arbeitsstunden pro Tag sollen vom ausgewählten Mitarbeiter geleistet werden?
- Monatliche Arbeitsstunden: wie viele Arbeitsstunden pro Monat sollen vom ausgewählten Mitarbeiter geleistet werden?
- Von - Bis
- "Anzahl Urlaubstage"
- „Anzahl offizieller Feiertage“
- "Genommene Urlaubstage"

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel:

Qnurex GmbH
Division of Progress

Qnurex D365 HR und PM Lite

Speichern Speichern und schließen + Neu Flow

Arbeitsleistung erstellen

Allgemein

Name *	---
Mitarbeiter *	---
Arbeitsstunden pro tag *	---
Monatliche Arbeitsstunden *	---
Von *	---
Bis *	---
Anzahl Urlaubstage *	---
Anzahl offizieller Feiertage *	---
Genommene Urlaubstage *	---
ArbeitsTage	🔒
Erwartete Arbeitsstunden	🔒
Rest Urlaubsstunden	🔒
Geleistete Arbeitsstunden	🔒
Beschäftigung in %	🔒
Verbleibende Arbeitsstunden	🔒
Überstunden	🔒

Die App rechnet die restlichen Werte aus:

- Arbeitstage
- Erwartete Arbeitsstunden
- Rest Urlaubsstunden
- Beschäftigung in %
- Verbleibende Arbeitsstunden
- Überstunden
- Das Feld "Geleistete Arbeitsstunden" wird anhand der eingetragenen Stundenzettel-Details berechnet.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel von Hugo Mustermann:

- Startseite
- Letzte
- Angeheftet
- Zeiterfassung**
 - Stundenzettel
 - Stundenzettel-Details
 - Arbeitsleistungen**
- Projektmanagement**
 - Projekte
 - Projektpläne
 - Projektplandetails
 - Arbeitsbereiche
 - Meilensteine
- Personalwesen**
 - Mitarbeiter
 - Dokumente
 - Dokumententype
 - Erfahrungen
 - Kompetenzstufe
 - Qualifikationen
 - Art der Qualifikationen

Speichern Speichern und schließen + Neu Deaktivieren

2025-HM - Gespeichert

Arbeitsleistung

Allgemein Verknüpft

Name *	2025-HM
Mitarbeiter *	Hugo Mustermann x
Arbeitsstunden pro tag *	8
Monatliche Arbeitsstunden *	168
Von *	01.01.2025
Bis *	31.12.2025
Anzahl Urlaubstage *	30
Anzahl offizieller Feiertage *	11
Genommene Urlaubstage *	10
ArbeitsTage	220
Erwartete Arbeitsstunden	1.760,00
Rest Urlaubsstunden	160,00
Geleistete Arbeitsstunden	31,00
Beschäftigung in %	0,02
Verbleibende Arbeitsstunden	1.569,00
Überstunden	0,00