

Anwendungsleitfaden HCM Inside TIME und TIMESHEET



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines

- 1.1. Anmeldung
- 1.2. Passwort
- 1.3. Einstiegsmaske HCM Inside "Cockpit"

2. TIME

- 2.1. Ab/Anwesenheiten beantragen
- 2.2. Ab/Anwesenheiten stornieren
- 2.3. Status des Antrags prüfen
- 2.4. Zeitereignisse erfassen
- 2.5. Ab/Anwesenheiten genehmigen (Übersicht)
- 2.6. Ab/Anwesenheiten beantragen (Einzelsicht)
- 2.7. Zeitereignisse genehmigen
- 2.8. Vertretung benennen [Führungskraft]
- 2.9. Vertretung ausführen
- 2.10. Arbeitszeitnachweis / Berichte einsehen
- 2.11. Mitarbeitergruppen verwalten [Führungskraft]
- 2.12. Gruppenkalender
- 2.13. Abwesenheitskalender [Führungskraft]

3. TIMESHEET

- <u>3.1. Timesheet Basics</u>
- <u>3.2. Timesheet "Cockpit"</u>
- 3.3. Timesheet Meine Anwendung starten
- 3.3.1. Bildschirm "Pflegen Tätigkeit"
- 3.3.2. Stunden erfassen
- 3.3.3. Erfassungsblatt
- 3.4. Leistungsbeschreibung



1.1. Anmeldung

Zum Starten von **HCM Inside** den Link <u>https://hcminside.ziehm-eu.com</u> in die Betreffzeile Ihres Internet Explorer eingeben und mit ENTER bestätigen oder über Ihre **Favoriten** aufrufen.

https://hcminside.ziehm-eu.com/	HUMAN HCAN CAPITAL HCAN MANAGEMENT INSIDE	
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?		
	HCM Inside 13.07.27	
	Login SSO	
Danach geben Sie Ihre Personalnummer	Benutzer	0815
und Ihr individuelles Passwort ein.	Passwort	Ihre Windows- Probleme?
	Login	

Bei der Nutzung verschiedener Browser kann es zu Problemen bei der Darstellung, z.B. Zertifikatsfehler geben. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an die IT Abteilung oder HR.



1.2. Passwort

Im Cockpit wählen Sie bitte im Infocontainer "**Administration**" den Menüpunkt "**Allg. Einstellungen"** aus.

Administration	
 → Allg. Einstellungen → Vertretung pflegen 	

- > Um das Passwort zu ändern wählen Sie den Bearbeiten-Button und geben das neue Passwort ein.
- > Anschließend "Speichern" nicht vergessen!

…zurück zu:→ Cockpit …weiter zu: → Allg. Ei	t nstellungen → Vertretu
Benutzer	
Personalnummer:	
Name:	
Personalbereich:	
Kostenstelle:	
Mitarbeitergruppe:	1
Mitarbeiterkreis:	DU
Anstellungverhältnis:	
Passwort:	********
Komm. Sprache:	Deutsch 🗸
	Löschen



1.3. HCM Inside "Cockpit" (1/2)

Nach der Anmeldung wird Ihnen das HCM Inside Cockpit angezeigt. Hier finden Sie alle Informationen auf einen Blick. Abhängig von Ihrer Position im Unternehmen stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

HUMAN HCM CAPITAL HCM MANAGEMENT INSIDE		Mustermann Oliver PerNr: 60000003
HCM Inside Time HCM Inside Timesheet	HCM Inside Project HCM Inside Travel	Logout Hilfe
Meine Anwendungen starten → Ab/Anw beantragen → Zeitereignisse erfassen → Mehrarbeit beantragen → Mehrarbeit beantragen (Listerfassung) → Mehrarbeit beantragen (Planerfassung) → Saldenkorrektur beantragen Image: Serichte → Alle → Zeitnachweis akt. Monat → Zeitnachweis Vormonat → akt. Anwesenheitskalender → Gruppenkalender: HCM Inside GmbH → Gruppenkalender: HCM Inside	Meine DatenKGGGKHGZRUUV00:00:0000:00:0000:00:000.022.022.0Für Führungskräfte: Ab/Anwesenheiten \rightarrow Abwesenheitskalender \rightarrow MitarbeitergruppenZeiterfassungsdaten KGKGGGKHGZRUUVBleszcz Mustermann \rightarrow ZN akt. \rightarrow ZN VM \bigcirc 00:00:0000:00:000.00.00.0Chris Mustermann \rightarrow ZN akt. \rightarrow ZN VM \bigcirc 00:00:0000:00:000.024.024.0	Administration → Allg. Einstellungen → E-Mail Steuerung → Meine Vertretungen pflegen Für Führungskräfte: MA-Stammdaten Image: State St
Meine Aufgaben → Zeitereignisse genehmigen & Ab/Anwesenheiten genehmigen	Daniel Mustermann → ZN akt.→ ZN VM] 00:00:00 00:00:00 0.0 15.0 15.0 Daniel S. Mustermann → ZN akt.→ ZN VM] 00:00:00 00:00:00 0.0 0.0 0.0	Ottmar Mustermann 13.04.1951 Wolfgang Mustermann 29.04.1957 Oliver Mustermann 02.06.1970
von bis Status	Ingo Mustermann	Konstantin Mustermann 12.12.1990



1.3. HCM Inside "Cockpit" - Bezeichnungen (2/2)

Bezeichnung	Erklärung
KG (= Kommen gestern)	Anzeige der ersten Kommen-Buchung des Vortags
GG (= Gehen gestern)	Anzeige der letzten Gehen-Buchung des Vortags
KH (= Kommen heute)	Anzeige der ersten Kommen-Buchung des aktuelle Tages
GZ (=Gleitzeit)	Anzeige des aktuellen Gleitzeitkontos (Abhängig vom ZW-Abrechnungslauf in SAP)
RU (=Resturlaub)	Anzeige der Resturlaubs-Tage bezogen auf den aktuellen Tag (Urlaubskontingent abzüglich genehmigter Anträge, die angetreten wurden)
UV (=Urlaub verfügbar)	Anzeige der noch verfügbaren Urlaubstage (Urlaubskontingent abzüglich genehmigter Anträge)



2.1. Ab/Anwesenheit beantragen (1/2)

Im Cockpit wählen Sie bitte im Infocontainer **"Meine Anwendungen starten"** den Menüpunkt **"Ab/Anw beantragen"** aus.

Meine Anwendungen starten	🙋 HCM Inside - Windows Internet Explorer bereitgestellt von PROC-IT GmbH	
	Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?	
→ Ab/Anw beantragen	HUMAN HCAN CANTAL HCAN NAAAGEMENT INSDE Ab-/Anwesenheit beantragen • Daniel Mustermann	
Berichte → Alle	wrietz zw Cockoit weiter zw Zeitereignisse erfassen Mehrarbeit genehmigen (Planerfassung) - Saldenkorrektur beantrage Ab/An bea Meine Anträge Meine Aufgaben - Berichte	ntragen
	Mitarbeiter Daniel Mustermann Ab-/Anw-Art	Erfassung 03.03.2014 Daniel Mustermann Status neu 2
	Antrag 2	Antrag Zusatzinfo
	Zeitraum von* Aŭrz 2014	
	Zeitraum bis* Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So 1. Führungskraft OLIVER	MUSTERMANN (60000003)
	24 25 26 27 28 1 2 24 25 26 27 28 1 2	
	3 4 5 6 7 8 9 3 4 5 6 7 8 9 Resturiaub 15.00	Urlaub verfügbar 15.00
	10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16 Gleitz. Tage 0	Gleitz. Saldo 0
	17 18 19 20 21 22 23 17 18 19 20 21 22 23	
	24 25 26 27 28 29 30 24 25 26 27 28 29 30	
	Antrag speichern Eingaben prüfen Eingaben löschen Beantragen	
		[€] , 100% <i>▼</i> //,



2.1. Ab/Anwesenheit beantragen (2/2)

- > Nach der Auswahl einer Ab/Anwesenheitsart (1) können Sie den Beginn und das Ende der Ab/Anwesenheit durch Anklicken des Kalenders bestimmen (2)
- > Bei untertägigen Ab/Anwesenheit müssen die Felder "Uhrzeit von" und "Uhrzeit bis" ausgefüllt werden
- > Wer Ihren Antrag genehmigen muss, sehen Sie unter **Genehmigungsschritte** (3)
- > Mit "Antrag speichern" speichern Sie den Antrag, ohne diesen an den nächsten Genehmiger weiterzuleiten
- > Mit "**Eingaben prüfen**" werden Ihre Angaben im SAP System geprüft, ohne an den nächsten Genehmiger weiterzuleiten.
- > "Eingaben löschen" löscht alle Angaben

> Mit "Beantragen" leiten Sie den Antrag an den nächsten Genehmiger weiter. Die Angaben werden vorher im SAP geprüft.



2.2. Ab/Anwesenheit stornieren (1/2)

Genehmigte Anträge können storniert werden. Klicken Sie bitte dazu im Infocontainer "**Meine Anträge**" auf "**Alle**", wählen anschließend das Register "**erledigt**" (1), markieren den entsprechenden Antrag (2) und abschließend auf "**Anzeigen"**.

Meine Anträge		•
💩 Ab/Anw Antr	äge	→ Alle
von	bis	Status
Krank ohne Arztnac 30.11.2011	hw (Antrag) 30.11.2011	weitergeleitet

veiter zu: -)	Zeitereignisse er Meine Anträge	fassen	> Mehrarbeit genehmigen (Pla > Meine Aufgaben	nerfassung)	→ Saldenkorrektur beantragen → Berichte	→ Ab/An bea	ntragen				
gespeich	ert (0) in Genehm	iigung (0)	erledigt (1)								_
itraum 30	Tage 🗸 Prozess	Alle	Mitar 1	Kostenstelle Alle	~				Anzahl E	inträge: 1	2
Kost.St.	Prozess	🔺 Thema	🔺 Тур	 Subtyp 	🔺 Von	Datum von	 Datum bis 	 Uhrzeit von 	 Uhrzeit bis 	🔺 Std	
00000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0485 (Werkstudent anwesend)		Daniel Mustermann	28.02.2014	28.02.2014				1
		2									
			•								
		/									
	<u>_</u>										



2.2. Ab/Anwesenheit stornieren (2/2)

Sie können bei Bedarf eine Begründung zur Stornierung unter "**Zusatzinfo**" (1) verfassen.

Stornieren Sie den Antrag über den Button "**Stornieren**" (2). Nun wird ein Stornierungslauf angestoßen, bei dem die Genehmigungsschritte analog zur Beantragung durchlaufen werden müssen.

urück zu: → COCKPIt /eiter zu: → Zeiterei → Meine A	gnisse erfassen nträge	→ Me → Me	ehran eine	beit Aufg	gene aben	hmi	gen (Plan	erfas	sung	g)	→ →	Sal Ber	denl icht	korre e	ktu	beantragen → Ab/An be	antragen		
tarbeiter Daniel I Itrag	1ustermann <u>Ab-/An</u>	w-Art	Urla	ub														<u>Erfassung</u> Status	08.01.2014 genehmigt	Daniel Mustermann 1 Antrag Zusatzi
Zeitraum von*	28.01.2014	•		Jan	uar 2	014		▶		۹		Janu	ar 20	014		⊳	Genehmigungsschritte-			
Zeitraum bis*	28.01.2014	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Þ	1o E	Dil	Mi	Do	Fr	Sa	So	1. Führungskraft OLIVE	R MUSTERMANN (6000	0003)	
		30	31	1	2	3	4	5				1	2	3	4	5	Daten zur Person			
		6	7	8	9	10	11	12		5 3	7	8	9	10	11	12	Resturlaub 15.00	Urlaub verfügba	r 15.00	
		13	14	15	16	17	18	19	1	.3 1	14 :	15	16	17	18	19	Gleitz. Tage 0	Gleitz. Saldo	0	
		20	21	22	23	24	25	26	2	2	21 2	22	23	24	25	26				
		2/	28	29	30	31	1	2	4		. 8	29	30	31	1	2				
2)																			

> Mit "Stornieren" leiten Sie den Storno-Antrag an den ersten Genehmiger des ursprünglichen Workflows weiter.



2.3. Status des Antrags prüfen (1/2)

Den Status Ihrer weitergeleiteten Ab/Anwesenheitsanträge erfahren Sie jederzeit im Infocontainer "**Meine Anträge**". Möchten Sie die Anträge im Detail einsehen, klicken Sie bitte auf **"Alle"**.

Meine Anträge	HUMAN CAPITAL MANAGEMEN	CINSIDE Meine A	nträge • Da	niel Mustermann	7								
Ab/Anw Anträge → Alle			zurück zu:- weiter zu:-	> Cockpit > Zeitereignisse erf > Meine Anträge	fassen → →	Mehrarbeit genehmigen Meine Aufgaben	(Planerfassung)	→ Saldenkorrektur beantra → Berichte	igen → Ab/An be	antragen			
von	bis	Status	gespeich Zeitraum 6	Monate Prozess	migung (1)	erledigt (34)	Kostenstelle Alle					Anzahl Ei	nträge: 1 😰 🙆
Krank ohne Arztnach	w (Antrag)		▲ Kost.St.	A Prozess	🔺 Thema	_ Тур	Subtyp	Von	Datum von	▲ Datum bis	▲ Uhrzeit von	▲ Uhrzeit bis	▲ Std ▲
30.11.2011	30.11.2011	weitergeleitet	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0900 (Gleitzeitausgleich)		Daniel Mustermann	25.11.2013	25.11.2013			Pé
			Anzeigen	1									
				-									🔍 100% 🔹 //



2.3. Status des Antrags prüfen (2/2)

- > Ihre gespeicherten Anträge werden im Register "**gespeichert**" aufgelistet
- > Anträge, die in Genehmigung sind, stehen im Register "in Genehmigung"
- > Wurde Ihr Antrag genehmigt oder abgelehnt, so steht dieser unter "erledigt"
- > Möchten Sie nähere Informationen zum Antrag einsehen, markieren Sie bitte die entsprechende Zeile und klicken dann auf "Bearbeiten" bzw. "Anzeigen"
- > Die Symbole in der letzten Spalte kennzeichnen den aktuellen Status des Antrags

Status	Bezeichnung
R	Weitergeleitet an den nächsten Genehmiger. Antrag noch nicht abgeschlossen
P	Antrag wurde genehmigt und ist abgeschlossen
	Antrag wurde abgelehnt und ist abgeschlossen
P	Antrag wurde gespeichert
P	Antrag wurde nach dem Speichern geändert



2.4. Zeitereignisse erfassen (1/2)

Im Cockpit wählen Sie bitte im Infocontainer "Meine Anwendungen starten" den Menüpunkt "Zeitereignisse erfassen" aus.

Meine Anwendungen starten		HUMAN HCAN CAPITAL HCAN MANAGEMENT INSIDE Zeitere	ignisse pflegen • Dani	el Mustermann		
→ Ab/Anw beantragen → Zeitereignisse erfassen		…zurück zu:∋ Cockpit …weiter zu: ∋ Zeitereignisse ⇒ Meine Anträge	erfassen → Mehrarb → Meine A	peit genehmigen (Monatssic ufgaben	ht) → Saldenkorrektur beantragen → Berichte	⇒ Ab/An beantragen
		-Mitarbeiter / Periode auswähl Mitarbeiter Daniel Muste	en	Monat auswählen	Februar 2014	Genehmigungsschritte 1. Führungskraft OLIVER MUSTERMANN
Berichte	→ Alle	2				
		Hinzufugen Loschen DA	Zeitereignis	Status Vortag	Grund Genehmiger	Ablehoungsgrund
		01.02.2014 Samstan	Sollzeit: 0.00	0 Einträge	Crana Concininger	Abiennungugrunu
		02.02.2014 Sonntag	Sollzeit: 0.00	0 Einträge		^
		□ 03.02.2014 Mo	Sollzeit: 8.00	2 Einträge		
		> 09 1	P10 - Kommen	Weitergeleitet	Ausweis vergessen OLIVER MUSTERMA	NN
		< <i>1</i> 8:3	P20 - Gehen	Neu	Ausweis vergessen	
		04.02.2014 Die tag	Sollzeit: 8.00	0 Einträge		
		03:02:2014 Mittwoch	Solizeit: 8.00	1 Einträge	(Grund)	
		00.02.2014 Itag	Sol	0 Einträge		
		07.02.2014 3	Sol 4	0 Einträge	5	
		08.02.2014 Samstag	Sollzeit: 0.00	0 Einträge	0	
		09.02.2014 Sonntag	Sollzeit: 0.00	0 Einträge		
		10.02.2014 Montag	Sollzeit: 0.00	0 Einträge		
		12.02.2014 Dienstag	Solizeit: 0.00	0 Eintrage		
		13.02.2014 Donnerstag	Sollzeit: 8.00	0 Einträge		
		14.02.2014 Freitag	Sollzeit: 8.00	0 Einträge		
		15.02.2014 Samstag	Sollzeit: 0.00	0 Einträge		*
		Speichern und weiter	leiten 6			



2.4. Zeitereignisse erfassen (2/2)

Zeitereignisse können Sie für das laufende Monat erfassen. Möchten Sie für einen früheren Zeitraum erfassen, so können Sie unter **"Monat auswählen**" einen anderen Zeitraum wählen (max. können Sie für 2 Monate rückwirkend Zeitereignisse erfassen).

Die erfassten Zeitereignisse werden von Ihrer Führungskraft genehmigt (siehe Genehmigungsschritte).

Um Zeitereignisse an einem bestimmten Tag zu erfassen, klicken Sie bitte auf die Kopfzeile des entsprechenden Tages (1) und wählen unter "**Hinzufügen**" (2) das jeweilige Zeitereignis aus.

Die **Zeit** (3), die **Zeitereignisart** (4) und den **Grund** (5) können Sie durch Doppelklick abändern.

Mit "**Speichern und weiterleiten**" (6) werden die erfassten Zeitereignisse Ihrer Führungskraft zur Genehmigung vorgelegt.



2.5. Ab/Anwesenheit genehmigen [Übersicht] (1/2)

Im Cockpit wählen Sie bitte im Infocontainer "Meine Aufgaben" den Menüpunkt "Alle" aus.

MANAGEMENT INSIDE Meine Autgaben • Oliver Mustermann	CAPITAL
→ Zeitereignisse genehmigen	sitereignisse genehmigen Mehrarbeit beantragen Mehrarbeit beantragen (Listerfassung) chrarbeit genehmigen (Planerfassung) Salderikorrektur beantragen Ab/An beantragen
Ab/Anwesenheiten genehmigen → Alle	eine Augdven → Dervice
von bis Status	Alle V Kostenstelle Alle V Anzahl Einträg
→ 0100(Urlaub):Daniel Mustermann(60000031)	btyp Mitarbeiter/in Kost.St. Datum von Datum bis Std Uhrzeit von Uhrzeit bis
04.03.2014 05.03.2014 offen	Daniel Mustermann 100000 04.03.2014 05.03.2014
2	
Bashaisa Cantoning	
Cearbeken Serjenningen	



2.5. Ab/Anwesenheiten genehmigen [Übersicht] (2/2)

Offene Anträge können Sie direkt in der Übersicht **"zu genehmigende Anträge**" bearbeiten. Dazu markieren Sie einfach die entsprechenden Anträge (1) und klicken auf **"Genehmigen**". Möchten Sie vor der Genehmigung den Antrag einsehen, selektieren Sie bitte eine Zeile (2) und klicken dann auf **"Bearbeiten**". Sie können dort den Antrag genehmigen oder ablehnen. Den Zeitraum der angezeigten Anträge können Sie über **"Zeitraum**" verändern. Bitte beachten Sie, dass der Zeitraum **"alle**" zu längeren Ladezeiten führen kann. Wurde der Antrag genehmigt oder abgelehnt, so steht dieser unter **"erledigte Anträge**".

Die Symbole in der vorletzten Spalte kennzeichnen den aktuellen Status des Antrags.

Status	Bezeichnung
P	Weitergeleitet an den nächsten Genehmiger. Antrag noch nicht abgeschlossen
P	Antrag wurde genehmigt und ist abgeschlossen
	Antrag wurde abgelehnt und ist abgeschlossen

In der letzten Spalte wird angezeigt ob ein Kommentar (💷) oder eine Warnung (🔝) vorhanden ist.



2.6. Ab/Anwesenheiten genehmigen [Einzelsicht] (1/2)

Im Cockpit wählen Sie bitte im Infocontainer "Meine Aufgaben" eine offene Aufgabe aus der Liste aus:

Meine Aufgaben	HUMAN HCOM MANUTERING Ab-/Anwesenheit genehmigen • Oliver Mustermann
→ Zeitereignisse genehmigen	zuröck zut = Cockpit
Ab/Anwesenheiten genehmigen → Alle	 Mehrarbeit beantragen (vianerfassung) Mehrarbeit genehmigen (vianerfassung) Saldenkorrektur beantragen Ab/An beantragen Meine Anträge Meine Aufgaben Berichte
von bis Status	Mitarbeiter Daniel Mustermann Ab-/Anw-Art Urlaub Erfassung 03.03.2014 Daniel Muster Status weitergeleitet
→ 0100(Urlaub):Daniel Mustermann(60000031) 04.03.2014 05.03.2014 offen	Antrag
	Zeitraum von* 04.03.2014 März 2014 März 2014 März 2014 Mörz 20
	24 25 26 27 28 1 2 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 3 4 5 6 7 8 9 3 4 5 6 7 8 9 3 4 5 6 7 8 9
	10 11 12 13 14 15 16 10 11 12 13 14 15 16 Gleitz. Tage 0 Gleitz. Saldo 0
	17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 23 27 28 27
	31 1 2 3 4 5 6 31 1 2 3 4 5 6



2.6. Ab/Anwesenheiten genehmigen [Einzelsicht] (2/2)

In der Einzelsicht sehen Sie zusätzliche Informationen zum Antrag bzw. Antragsteller, wie

- > Informationen zum Saldo des Antragstellers ("**Daten zur Person"**)
- > Anlagen zum Antrag (Register "**Anlagen**")
- > Zusatzinformationen und Mitarbeiterdaten (Register "Zusatzinfo"). Hier können Sie auch einen Kommentar zur Genehmigung bzw. Ablehnung eintragen.

Mit "**Genehmigen**" (1) genehmigen Sie den Antrag leiten ihn ggfs. an den nächsten Genehmiger weiter. Sind Sie der letzte Genehmiger, ist der Vorgang beendet und der Antragsteller/Mitarbeiter wird per Mail informiert.

Mit "**Ablehnen**" (2) lehnen Sie den Antrag ab, ist der Vorgang beendet und der Antragsteller/Mitarbeiter wird per Mail informiert.



2.7. Zeitereignisse genehmigen (1/2)

Im Cockpit wählen Sie bitte im Infocontainer "**Meine Aufgaben**" den Menüpunkt **"Zeitereignisse** genehmigen" aus.

Meine Aufgaben	•	HUMAN HCAN MANAGEMETLINDE Zeitereianisse aenehmiaen • Oliver Mustermann
→ Zeitereignisse genehmigen		weiter zu Zeitereignisse erfassen Zeitereignisse genehmigen Mehrarbeit beantragen Mehrarbeit beantragen (Listerfas Mehrarbeit beantragen (Monatssicht) Mehrarbeit genehmigen (Monatssicht) Saldenkorrektur beantragen Ab/An beantragen Meine Antrage
oufgaben bearbeiten 🌜	→ Alle	Name Status Tag Datum Zeitart Zeit Vortag Bemerkung
von bis	Status	MICHAEL MUSTERMANN (6000007): 2 Zeitereignis(se) zu genehmigen /0 Zeitereignisse selektiert MICHAEL MUSTERMANN (6000007): 3 Montag 03.03.2014 P10 - Kommen 07:30 Tür defekt DAVIEL MUSTERMANN (60000031): 3 Zeitereignis(se) zu genehmigen /1 Zeitereignisse selektiert DAVIEL MUSTERMANN (60000031): 3 Zeitereignis(se) zu genehmigen /1 Zeitereignisse selektiert DAVIEL MUSTERMANN (6000031): 3 Deretag 03.12.2013 P15 - Begrin Pause 1 DAVIEL MUSTERMANN (6000031) 3 Daviel MUSTERMANN (6000031) 4 Montag 03.02.2014 P10 - Kommen 09:19 Ausweis vergesen
		2 3 4 5 Ale auswahlen Auswahl bochen Genetungen Ablehnen Begründung für Ablehnung



2.7. Zeitereignisse genehmigen (2/2)

Die Liste der zu genehmigenden Zeitereignisse zeigt Ihnen nur die Mitarbeiter an, die Zeitereignisse manuell erfasst haben und die Sie genehmigen müssen.

Für einen besseren Überblick zeigt das System Ihnen alle Zeitereignisse eines Tages an, an denen mind. ein zu genehmigendes Zeitereignis vorhanden ist.

Sie können einzelne Zeitereignisse markieren (1) oder mit "**Alle auswählen"** (2) alle sichtbaren markieren.

Mit "Auswahl löschen" (3) heben Sie die Markierung auf.

Zeitereignisse genehmigen Sie durch klick auf "**Genehmigen**" (4). Der/die Mitarbeiter werden dann per Mail über die Genehmigung informiert.

Möchten Sie Zeitereignisse ablehnen "**Ablehnen**" (5), so können Sie vorher eine Begründung eingeben. Der/die Mitarbeiter werden dann per Mail über die Ablehnung informiert.

Der Menüpunkt **"Zeitereignisse genehmigen"** wird nur angezeigt wenn auch tatsächlich offene Zeitereignisse vorhanden sind.



2.8. Vertretungen benennen [Führungskraft] (1/2)

Im Cockpit wählen Sie bitte im Infocontainer "Administration" den Menüpunkt "Vertretung pflegen" aus.

Administration 📃	HUMAN HCM CAPITAL HCM MANAGEMENT INSIDE Ver	tretung • Oliver Musterm	ann			
→ Allg. Einstellungen	zurück zu:→ Cockpit weiter zu: → Allg. Einstel	lungen → Vertretung	→ E-Mail Steuerung			
→ Vertretung pflegen	Meine Vertretungen Vertretung für Aufgabe: Aufgabe* Ab/Anwesenhe Rolle Vorgesetzte(r) Von* 03.03.2014 PersNr.:* 6000007	offlegen viten genehmigen viten genehmig	TMO 07.03.2014 n Michael	1		4
	neue Vertretung anlegen	Löschen Ändern				
	Mitarbeiter	▼ Rolle	▼ Aufgabe	Service	▼ von	▼ bis
	Mustermann Michael	Vorgesetzte (r)	Ab/Anwesenheiten geneh	тімо	03.03.2014	07.03.2014
			3			
			U			



2.8. Vertretungen benennen [Führungskraft] (2/2)

Bitte wählen Sie zuerst die Aufgabe (1) aus, für die Sie eine Vertretung einrichten wollen. Anschließend bestimmen Sie bitte den Zeitraum (2) und die Person (3).

Mit "neue Vertretung anlegen" übernehmen Sie die Vertretung in Ihren Arbeitsvorrat (4).

Vorhandene Vertretungen können Sie bearbeiten, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken (4).

» "Speichern" übernimmt die Vertretungen aus dem Arbeitsvorrat, speichert und aktiviert diese im HCM Inside.



2.9. Vertretungen ausführen

Aktuell gültige Vertretungen werden rechts oben im Cockpit unter "**Meine Vertretungen**" angezeigt. Mit einem Klick auf den entsprechenden Link kann die Vertretung wahrgenommen werden.





2.10. Arbeitszeitnachweis / Berichte einsehen (1/2)

Um Ihren Arbeitszeitnachweis oder Berichte einzusehen klicken Sie bitte in Infocontainer "Meine Anwendungen starten" auf den entsprechenden Link, z.B. "Zeitnachweis akt. Monat" oder "Zeitnachweis Vormonat".





2.10. Arbeitszeitnachweis / Berichte einsehen (2/2)

Möchten Sie den Arbeitszeitnachweis oder Bericht für einen anderen Zeitraum einsehen, klicken Sie bitte auf "Alle".

Meine Anwendungen starten		
 → Ab/Anw beantragen → Zeitereignisse erfassen 	HUMAN HUMAN HUMAN HUMAN HUMAN HUMAN HUMAN HUMAN HUMAN Berichte Rudi Goesebrecht HUMAN HU	Ontine
 → Alle → Persönlicher Abwesenheitskalender → Zeitnachweis akt. Monat → Zeitnachweis Vormonat 	Bericht: Zeitnachweis (Abwesenheitskalender) Bitte wählen Sie Selektionskriterien aus: Jahr 2011 Periode 12	2
	Bezeichnung Zeitnachweis (Ahwesenheitskalender)	

- > Wählen Sie unter 1 die gewünschte **Periode** und lassen Sie sich durch Anklicken des **Icons** (2) den Zeitnachweis oder Bericht anzeigen.
- > Sollte Ihr Zeitnachweis nicht korrekt angezeigt werden, liegt dies erfahrungsgemäß fast immer an einer fehlenden Buchung (Kommt- oder Geht-Zeit nicht erfasst). Sie können diese Buchung selbst über die Funktion "Zeitereignisse erfassen" nachholen.



2.11. Mitarbeitergruppen verwalten [Führungskraft]

Führungskräfte/Teamleiter können die zugeordneten Mitarbeiter in Mitarbeitergruppen einteilen.

Für Führungskräfte: Ab/Anwesenheiten	HUMAN HCM CAPITAL HCM MANAGEMENT INSIDE Mitarbeitergruppen •	rikitunië	
→ Mitarbeitergruppen	zurück zu: → Cockpit weiter zu: → Abwesenheitskalender → Mitarbei	tergruppen	
Zeiterfassungsdaten KG GG KH GZ RU UV	Gruppen bearbeiten		
	Neue Gruppe anlegen		
	Gruppenname	Anzahl Gruppenname: Bitte geben Sie hier den Gruppennamen an ur	d
> "Neue Gruppe anlegen"	SAP Entwicklung	6 🗱 wählen dann die Mitarbeiter aus.	
	PROC-IT GmbH	43 Anzahl Mitarbeiter:0	
> Namen vergeben	Webentwicklung PROC-IT Entwicklung	5 🛪 🔽 Alle selektieren 🗌 Alle deselektieren	
 > Gewünschte Mitarbeiter selektieren > "Speichern" 		- 000100000 Mitarbeiter von Führungskraft: - 0000100000 - 000200000 - 000100000 - 0000200000 - 0000200000 - 0000200000 - 0000200000 - 0000200000 - 0000200000	
Beachte:			
Das Anlegen einer			
Mitarbeitergruppe aktiviert für			
die Mitglieder den		Speichern	
Gruppenkalender.	<	>	



2.12. Gruppenkalender

→ Alle

Mitarbeiter, die einer Mitarbeitergruppe zugeordnet sind, können im Cockpit den entsprechenden Gruppenkalender öffnen.

Berichte

- → Gruppenkalender: PROC-IT GmbH
- → Gruppenkalender: PROC-IT Entwicklung
- → Gruppenkalender: Webentwicklung
- → Gruppenkalender: SAP Entwicklung

🧧 Grafische Auswertung - Wind	dow	s Inter	met Ex	cplore	r berei	tgeste	llt von	PROC	-IT Gn	ъbН																				×
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?																														
		März	2014																										April	2014
		10					11							12							13							14		
		MI	DO	FR	SA	so	мо	DI	MI	DO	FR	SA	so	мо	DI	MI	DO	FR	SA	so	мо	DI	MI	DO	FR	SA	so	мо	DI	MI
		05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02
The second se																						AN	AN							
-second - english		AB	AB																										AN	
-interio (transmitte				AB																										
														AB										AN	AN					
-Total / Triffeat:		AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB				AB			AB										AB	AB	AE
ζ Σ	>	<																												>



2.13. Abwesenheitskalender [Führungskraft]

Führungskräfte haben hier die Möglichkeit einer graphischen Anzeige der Ab/Anwesenheiten ihrer Mitarbeiter aufzurufen.





3.1. Timesheet - Basics

Mit HCM Inside – Timesheet wird es jedem Mitarbeiter bei Ziehm ermöglicht Arbeitszeit getrennt nach Leistungsarten auf Zeitsammler zu verrechnen.

> Leistungsart:

Einheit zur Klassifizierung von Leistungen (Tätigkeiten).

> Zeitsammler:

Unter Zeitsammler werden Kostenstellen und Aufträge verstanden. Bei Ziehm werden neben den Service- und Fertigungsaufträgen sogenannte Innenaufträge zum Controlling von Projekten verwendet.



3.2. Timesheet - Cockpit



Das Timesheet Cockpit enthält aktuell 3 Infocontainer

- Meine
 Anwendungen
 starten
- > Meine Aufgaben
- > Administration



3.3. Timesheet – Meine Anwendungen starten

Meine Anwendungen starten									
Stundenschreibung Klicken Sie auf die einzelnen Tage, um die Bearbeitung zu start	en.								
Legende				März,	2014				Weitere Funktionen
□ keine Stunden erfasst		<		Heu	te		>		→ Pflegen Tätigkeit
arbeitsfreier Tag	wk	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Hier pflegen Sie ihre Stunden → Profileinstellung Stundenschreibung
erfasste Stunden >= Sollstunden	9	-		-	~	-	1	2	Hier können Sie ihre Profildaten und Ihren Arbeitsvorrat
Stunden teilweise erfasst/noch nicht freigegeben	10	10	11	12	13	14	15	16	andern → Berichte
Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst	12	17	18	19	20	21	22	23	Berichte aus dem Bereich Stundenschreibung können hier
	13	24	25	26	27	28	29	30	aufgerufen werden
	14	31							
			Dat	um au	swähle	en			

>Im Kalender wird der aktuelle Status je Kalendertag angezeigt.

>Um die Zeitverrechnung zu starten kann entweder ein Tag im Kalender gewählt oder der Link "Pflegen Tätigkeit" in den "Weiteren Funktionen" betätigt werden.



3.3.1. Timesheet – Bildschirm "Pflegen Tätigkeit"

HUMAN CAPITAL MANAGE	MENT	INSIDE	Pf	legen	Tätigke	eit •																HI C/ M	UMAN APITAL ANAGEM		
zurücl weiter	c zu: zu:	→ Cockp → Pfleg	it en Tä	itigkei	t → (Genehmigur	ng	→ Profil →	Berichte	9			Kalendari	um											
Akt	uelle 1 N	02	03	i l, 2010 04	14	06 N	07	08 09 F N	10	11	15 1 <mark>2 13</mark> N N	14 15 18 N N N	17 18	18 19 F	20 :	21 2 G (2 2 G F	3 24	2	15	17 26 N	27 F	28 N	29 30 N N	\mathbf{b}
Arbeitsv	orrat in	ausblen	den				Arbo	ite count	<u> </u>	_	_			Suchheari	ff		_		_	_	-		Call	Legende	e Hilfe
A OA P P P	Intern in Text ArDeitsvorrat Soll Ist OA A Objektnummer A PosNr Text Leisungsart Tag 8.0 StJ. 12.00 StJ. A/1000-01-0011 Consinto Angebot PSP 1 PR07 Tag 8.0 StJ. 12.00 StJ. A/1000-01-0012 Consinto Angebot PSP 2 PR07 Feriode 12.00 StJ. A/1000-01-0013 Consinto Angebot PSP 3 PR07 Feriode 12.00 StJ. A/1000-01-0014 Consinto Angebot PSP 4 PR07 Feriode 152.0 StJ. Neue Zeile Image: Auswahl einfügen Auswahl einfügen Soll / Image: Auswahl einfügen 7. April 2010																								
Neue	Neue Zeile Image: Constitute angebot PSP 4 PR07 Neue Zeile Image: Constitute angebot PSP 4 PR07 <td< td=""></td<>																								
	It St. & Von Bis 1-Std AbAnArt OA ONr Vorg LArt Objektkurztext Positionstext Fahrz KM KD1 KD2 KD3 KD4 It															_									
10 08:00 15:00 7.00 0800 P A/1000-01-0016 PR07 Abnahme PSP Test 1 20 15:00 20:00 5.00 0800 P G/1000-01-0015 PR07 Großer Testfall 2									Marz			1	x	PVOK			l	den	1 -	Leger Hilfe	nde /				
																							_		
===												1	1												
Speid	hern	Fre	aebe	n	Monat f	reiaeben	Tac	e löschen	Kopie T	age															
© PROC	IT Gr	nbH 2010	- Impr	ressum -	Datensch	utz - Nutzungst	bedingur	igen				Erfassu	ngsblatt												~



3.3.2. Timesheet – Stunden erfassen

Aktue	lle Peri	ode: M	lärz, i	2014																											
4		10							11							12							13							14	
• 01	O1 02 03 04 05 08 07 08 09 10 11 12 13 14 15 18 17 18 19 20 21 22 23 24 25 G														26	27	28	29	30	31	•										
		G									F		F			F															
Arbeitsvorrat ausblenden Legende Hilfe															Hilfe																
Suchen i	n		Text	-												Su	chbegri	ff				V					S	ы	Is	st	
▲ OA ▲ Objektnummer ▲ PosNr ▲ Text ▲ Leistungsart ▲ Tag 8.0 Std. 1.50 Std K 2130 - <td>ł. –</td>															ł. –																
K 2130															ł.																
KW 40.0 Std. 3.50 Std. Periode 144.0 Std. 14.66															4.66 S	td.															
Neue Z	Neue Zeile C Auswahl kopieren Auswahl einfügen Auswahl einfögen Auswahl ei																														
	- St.	I	Std	Ab/	AnArt	AO A		ONr				Vorg	▲ LA	rt	📥 Obj	jektk	urztext		🔺 Posi	tionste	ext		Fahrz	- K	M	KD1	A K	D2 🔺	KD3	KI	94
	20	1,5	D			к	21	130					MEET	IN	Finan	ce			Invent	ur											
	_	_			_	_		_	_	_	_	_	_	_		_	_	_	_	_	_	_	_	_		_		_	_	_	
		-																												_	
																															_

Speichern Tage löschen Kopie Tage

- Schritt 1: Im Kalendarium wird der gewünschte Tag für die Stundenerfassung ausgewählt.
- **Schritt 2:** Button "Neue Zeile" aktivieren oder einfach auf die Zeile in dem Erfassungsblatt klicken. Es wird das vom System im Profil als Vorschlagswert hinterlegte Kontierungsobjekt vorgeschlagen.
- Schritt 3: Dateneingabe bzw. Daten vervollständigen
- Schritt 4: Button "Speichern" betätigen.



<u>3.3.3. Timesheet – Erfassungsblatt</u>

🔺 Lt	▲ St.	🔺 I-Std	AbAnArt	AO	ONr ONr	Vorg	LArt	Objektkurztext	Positionstext	🔺 Fahrz	📥 КМ	📥 KD1	📥 KD2	📥 KD3	📥 KD4
	20	1,50		к	2130		MEETIN	Finance	Inventur						
	20	2,00		к	2130		ADMINI	Finance	Schreibtisch aufräumen						
	00	0,00		к											

Spalte	Bemerkung					
	Checkbox der Zeile. Dient zur Markierung einer Zeile für weitere Operationen.					
Lt	Kennzeichen für vorhandenen Langtext: Wenn Langtext erfasst wurde erscheint ein "X".					
St.	SAP CATS-Status. Derzeit nach Erfassung bereits Freigegeben. Genehmigung erfolgt zentral.					
I-Std	Zeit, die verrechnet werden soll					
AbAnArt	An-/Abwesenheitsart. (wird derzeit nicht verwendet)					
OA	Objektart: A = Auftrag K = Kostenstelle Eine Vorbelegung im Profil ist möglich.					
ONr	Objektnummer. Suchhilfe über den Arbeitsvorrat.					
Vorg	Vorgang (wird derzeit nicht verwendet)					
LArt	Leistungsart. Beschreibung der Leistungsarten siehe Leistungsartenkatalog (Hilfe Button)					
Objektkurztext	Objektkurztext nach der Synchronisation aus SAP					
Positionstext	Möglichkeit zur Textangabe für die Tätigkeit					
Fahrz - KD4	Felder werden derzeit nicht verwendet					



3.4. Timesheet – Leistungsartenbeschreibung

		Le	egende Hilfe	⊢
		Soll	Ist	1
-	Tag	8.0 Std.	3.50 Std.	
=	кw	40.0 Std.	5.50 Std.	:
÷	Periode	144.0 Std.	16.66 Std.	
_				

Die Beschreibung der Leistungsarten kann über Link "Hilfe" erreicht werden

ADMINI	Administration	 Langbezeichnung Arbeitsabläufe verwalten 	<u> </u>	Beschreibung Teamleitung, Arbeitsabläufe prüfen, dokumentieren, verbessern, Arbeitsanweisungen / Laufkarten verfassen, Abstimmung mit der Arbeitsvorbereitung, Einsatzplanung	Herkunit HCMI	Kontierungstyp • Kostenstelle	Kostenstelle MA
APRUEF	Abnahmeprüfung	Abnahmeprüfung		Rückmeldung im Modul CS	CS-Rückmeldung	CS-Auftrag	offen
APVORB	Arbeitsplatz	Arbeitsplatz vorbereiten		Arbeitsplatz aufräumen, Test neuer Betriebsmittel, Wartungsarbeiten, Instandhaltung von Werkzeugen bzw. Betriebsmitteln etc.	HCMI	Kostenstelle	Kostenstelle MA
AZVORT	Arbeitszeit vor Ort	Arbeitszeit vor Ort		Rückmeldung im Modul CS	CS-Rückmeldung	CS-Auftrag	offen
AZWERK	Arbeitszeit im Werk	Arbeitszeit im Werk	_	Rückmeldung im Modul CS	CS-Rückmeldung	CS-Auftrag	offen
BR	Betriebsratstätigk.	Zeitaufwand für Betriebsratstätigkeit		Betriebsratstätigkeit	HCMI	Kostenstelle	2141
ENTW	Entwicklerstunden	Entwicklerstunden		Zeit für Entwicklung. Ausschließlich zu benutzen von den Kostenstellen 4110, 4120, 4130, 4140, 4510 (Entwickler) auf	HCMI	Auftrag	offen



Bei Fragen oder Problemen zum Modul TIMESHEET wenden Sie sich bitte an das Controlling, bei Fragen zum Modul TIME an die Personalabteilung.

Ziehm Imaging GmbH Donaustrasse 31 90451 Nuremberg, Germany Phone: +49 (0)911. 2172 0 Fax: +49 (0)911. 2172 390 Email: info@ziehm-eu.com