

Anwendungsleitfaden HCM Inside TIME und TIMESHEET



<u>Inhaltsverzeichnis</u>

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

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

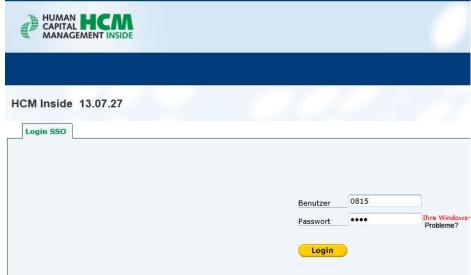


1.1. Anmeldung

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



Danach geben Sie Ihre Personalnummer und Ihr individuelles Passwort ein.



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.



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

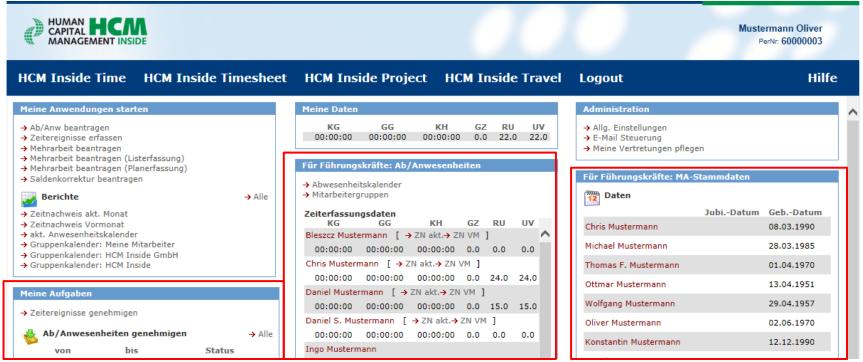




1.3. HCM Inside "Cockpit" (1/2)

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.

nur Führungskraft





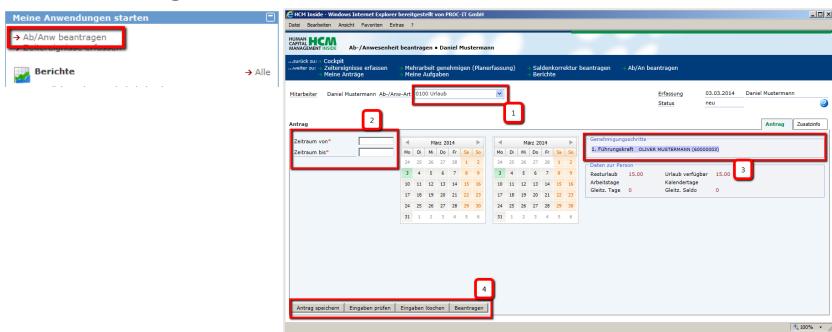
1.3. HCM Inside "Cockpit" - Bezeichnungen (2/2)

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.





2.1. Ab/Anwesenheit beantragen (2/2)

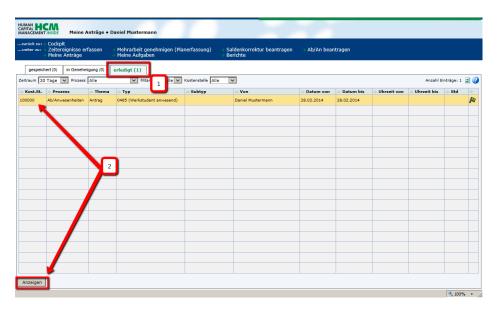
- > Nach der Auswahl einer Ab/Anwesenheitsart (1) können Sie den Beginn und das Ende der Ab/Anwesenheit durch Anklicken des Kalenders bestimmen (2)
- > Bei untertägigen Ab/Anwesenheit müssen die Felder "**Uhrzeit von**" und "**Uhrzeit bis**" ausgefüllt werden
- > Wer Ihren Antrag genehmigen muss, sehen 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".



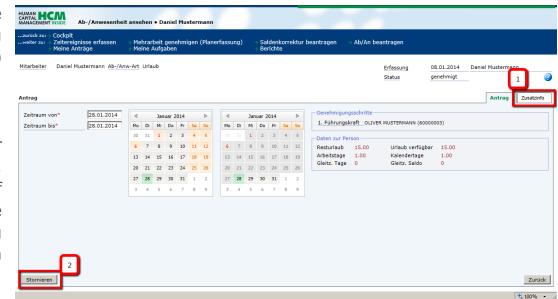




2.2. Ab/Anwesenheit stornieren (2/2)

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.

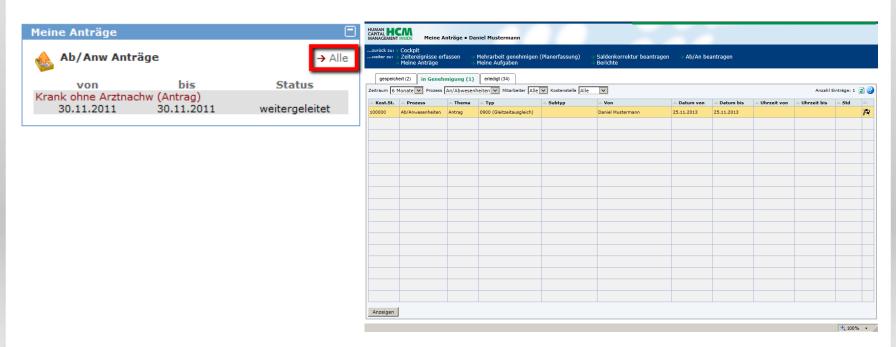


Mit "**Stornieren**" leiten Sie den Storno-Antrag an den ersten Genehmiger des ursprünglichen Workflows weiter.



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".





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

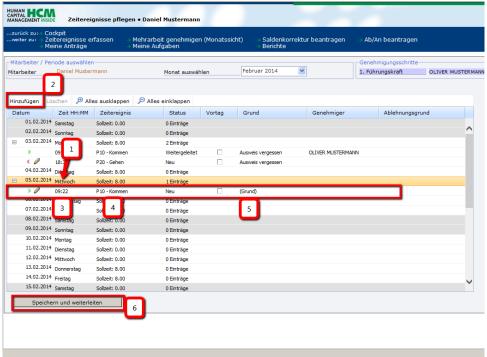
Status	Bezeichnung
P	Weitergeleitet an den nächsten Genehmiger. Antrag noch nicht abgeschlossen
P	Antrag wurde genehmigt und ist abgeschlossen
N	Antrag wurde abgelehnt und ist abgeschlossen
P	Antrag wurde gespeichert
P	Antrag wurde nach dem Speichern geändert



2.4. Zeitereignisse erfassen (1/2)

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







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.

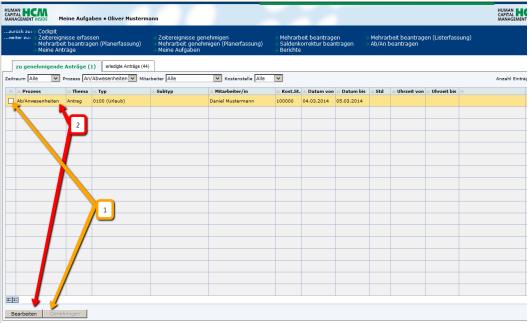
Mit "Speichern und weiterleiten" (6) werden die erfassten Zeitereignisse Ihrer Führungskraft zur Genehmigung vorgelegt.



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

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







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.

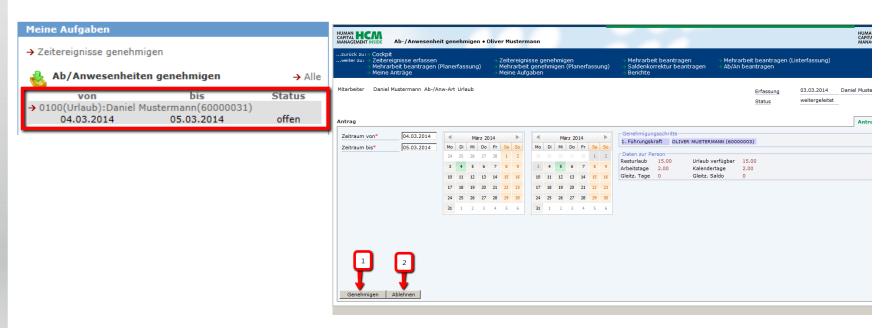
Status	Bezeichnung
Psi	Weitergeleitet an den nächsten Genehmiger. Antrag noch nicht abgeschlossen
P	Antrag wurde genehmigt und ist abgeschlossen
<u>N</u>	Antrag wurde abgelehnt und ist abgeschlossen

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:





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.

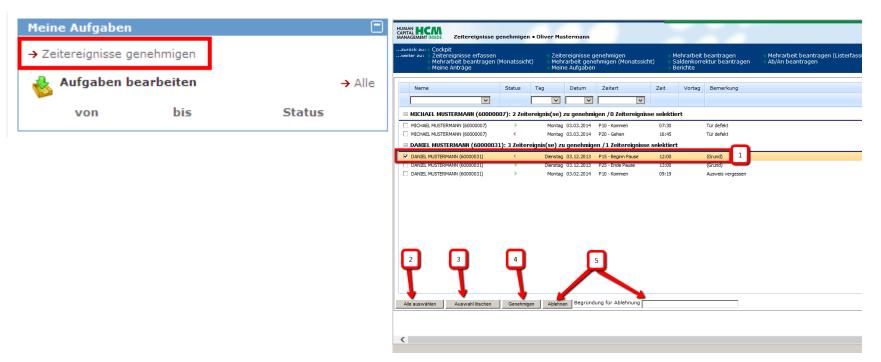
Mit "Genehmigen" (1) genehmigen Sie den Antrag leiten ihn ggfs. an den nächsten Genehmiger weiter. Sind Sie der letzte Genehmiger, ist der Vorgang beendet und der Antragsteller/Mitarbeiter wird per Mail informiert.

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.





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.

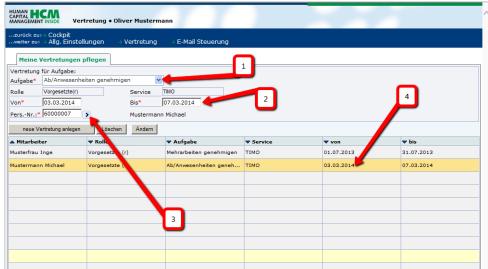
Der Menüpunkt "Zeitereignisse genehmigen" wird nur angezeigt wenn auch tatsächlich offene Zeitereignisse vorhanden sind.



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

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







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)

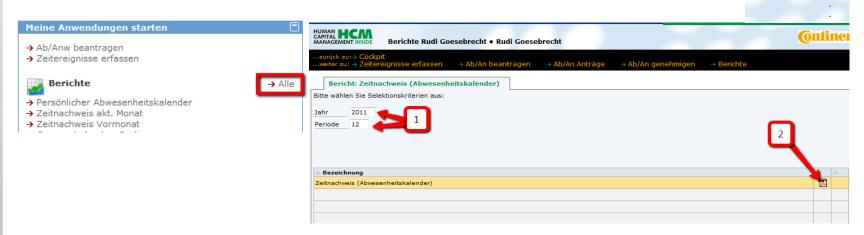
Um Ihren Arbeitszeitnachweis oder Berichte einzusehen klicken Sie bitte in Infocontainer "Meine Anwendungen starten" auf den entsprechenden Link, z.B. "Zeitnachweis akt. Monat" oder "Zeitnachweis Vormonat".





2.10. Arbeitszeitnachweis / Berichte einsehen (2/2)

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



- > 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.

24



2.11. Mitarbeitergruppen verwalten [Führungskraft]

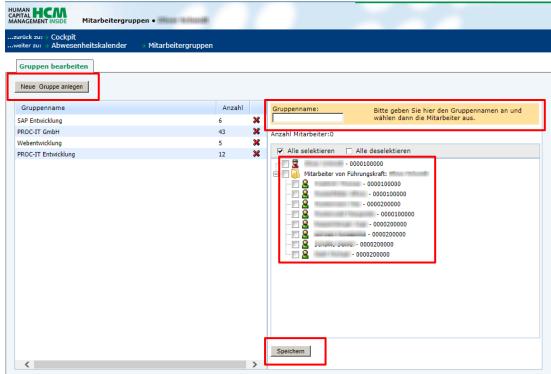
Führungskräfte/Teamleiter können die zugeordneten Mitarbeiter in Mitarbeitergruppen einteilen.



- > "Neue Gruppe anlegen"
- > Namen vergeben
- > Gewünschte Mitarbeiter selektieren
- > "Speichern"

Beachte:

Das Anlegen einer Mitarbeitergruppe aktiviert für die Mitglieder den Gruppenkalender.





2.12. Gruppenkalender

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



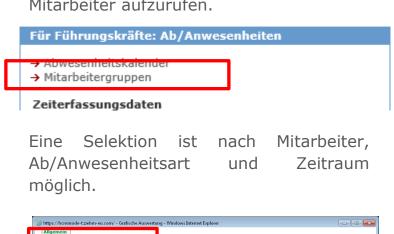
🥰 Grafische Auswertung - Window	s Inte	rnet Ex	cplore	r berei	tgeste	llt von	PROC	-IT Gn	nbH																				X
Datei Bearbeiten Ansicht Favo	riten	Extras	?																										
	März	2014																										April	2014
	10					11							12							13							14		
	MI	DO	FR	SA	so	МО	DI	MI	DO	FR	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
TORREST TRANSPORT																					AN	AN							
STREET, STREET	AB	AB																										AN	
STREET STREET			AB																										
smark sand													AB										AN	AN					
Sept / Total and	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB	AB				AB			AB										AB	AB	AE
< >	<																												>

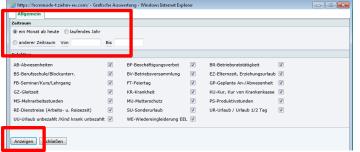


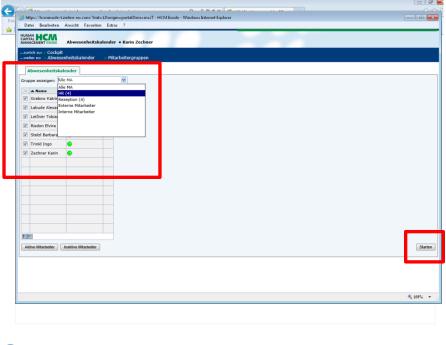
2.13. Abwesenheitskalender [Führungskraft]

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.

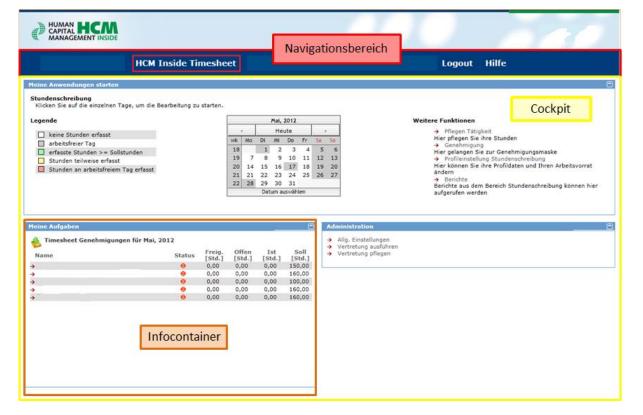
> Leistungsart: Einheit zur Klassifizierung von Leistungen (Tätigkeiten).

> 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

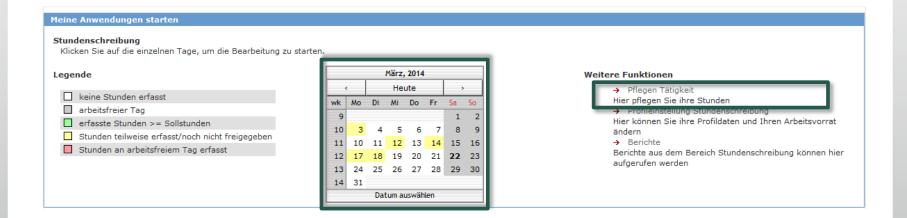


Das Timesheet Cockpit enthält aktuell 3 Infocontainer

- > Meine Anwendungen starten
- > Meine Aufgaben
- > Administration



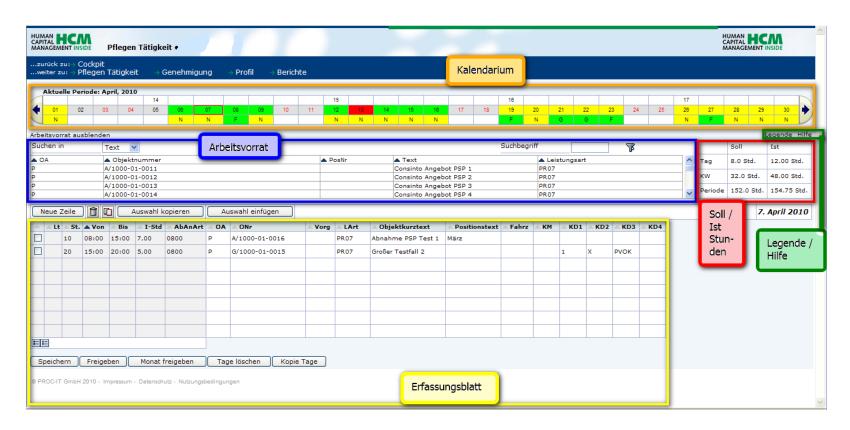
3.3. Timesheet – Meine Anwendungen starten



- >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.

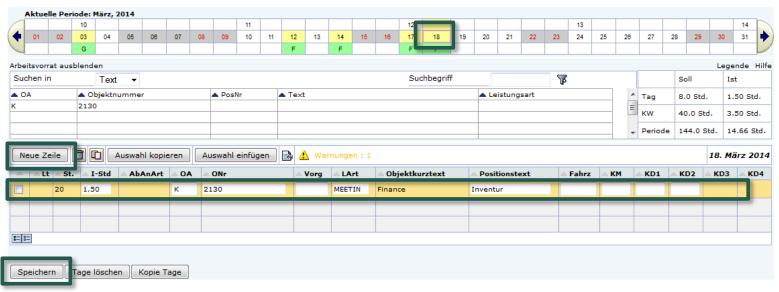


3.3.1. Timesheet – Bildschirm "Pflegen Tätigkeit"





3.3.2. Timesheet – Stunden erfassen



- 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.



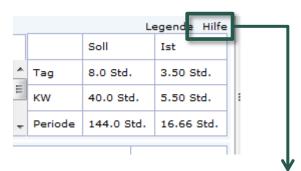
3.3.3. Timesheet – Erfassungsblatt

_ Lt	≜ St.	▲ I-Std	▲ AbAnArt	△ OA	△ ONr	▲ Vorg	▲ LArt	▲ Objektkurztext	Positionstext	▲ Fahrz	▲ KM	▲ 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
\checkmark	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



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





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