

# valantic

HUMAN  
CAPITAL **HCM**  
MANAGEMENT **INSIDE**

## HCM Inside

Time - Zeitwirtschaft

Anwenderdokumentation

Version SB\_01

Copyright © 2020

Diese Publikation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Herausgebers weder komplett noch auszugsweise in irgendeiner Form (durch Ausdrücke, Fotokopien, Mikrofilm, Tonband oder andere Verfahren) reproduziert, in einem Retrievalsystem gespeichert oder unter Anwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt und/oder verbreitet oder in irgendeine Sprache übersetzt werden.

Obwohl die vorliegende Dokumentation mit größter Sorgfalt verfasst wurde, übernimmt der Herausgeber keinerlei Haftung für Schäden aufgrund von Fehlern und/oder Unvollständigkeit der vorliegenden Ausgabe.

# Inhaltsverzeichnis

<b>HCM INSIDE</b>	<b>1</b>
<b>INHALTSVERZEICHNIS</b>	<b>2</b>
<b>1 EINLEITUNG</b>	<b>5</b>
1.1 ROLLEN / FUNKTIONEN	6
1.2 ÜBERBLICK PROZESSE	7
1.3 ÜBERBLICK WORKFLOW GENEHMIGUNGEN	8
<b>2 ANMELDUNG AN DER APPLIKATION</b>	<b>9</b>
<b>3 HCM INSIDE TIME – DASHBOARD</b>	<b>10</b>
3.1 NAVIGATION ÜBER MEGA-MENÜ	11
3.2 INFOCONTAINER MEINE ANWENDUNGEN STARTEN	12
3.3 INFOCONTAINER MEINE AUFGABEN	13
3.4 INFOCONTAINER MEINE ANTRÄGE	13
3.5 INFOCONTAINER PERSÖNLICHE INFORMATIONEN	14
3.6 INFOCONTAINER KONTINGENT INFORMATION	14
3.7 INFOCONTAINER BERICHTE	15
3.8 INFOCONTAINER GRUPPENKALENDER	15
3.9 INFOCONTAINER FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE: AB/ANWESENHEITEN	16
3.10 INFOCONTAINER FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE: MA-STAMMDATEN	18
3.11 INFOCONTAINER ADMINISTRATION	18
3.12 INFOCONTAINER HINWEISE	19
3.13 INFOCONTAINER MEINE VERTRETUNGEN	19
<b>4 FUNKTIONEN IN DER ANWENDUNG HCM INSIDE TIME</b>	<b>19</b>
4.1 AUTOCOMPLETE COMBO-BOXEN	19
4.2 ERWEITERTE SUCHFUNKTION	20
4.3 SAP-SUCHHILFE	20
4.4 SAMMEL- BZW. LISTERFASSUNGEN	22
4.5 FORMULARE EINBINDEN	23
4.6 BERICHTE EINBINDEN	24
<b>5 ZEITEREIGNISSE</b>	<b>25</b>
5.1 EINSTIEG	25
5.2 ZEITEREIGNISSE ERFASSEN	25
5.3 ZEITEREIGNISSE PFLEGEN	27
5.4 ZEITEREIGNISSE GENEHMIGEN	27
<b>6 AB-/ANWESENHEITEN BEANTRAGEN</b>	<b>29</b>
6.1 EINSTIEG	29
6.2 ANTRAG ERFASSEN	30
6.2.1 Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)	32
6.2.2 Ab-Anw.-Art auswählen	32
6.2.3 Zeitraum erfassen	33
6.2.4 Genehmigungsschritte	33
6.2.5 Zusatzinformationen erfassen	33
6.2.6 Verknüpfte Anträge	34
6.2.7 Historie	34
6.2.8 Statusprotokoll	35
6.3 STATUSKONZEPT	36
6.4 ANTRAG ZURÜCKZIEHEN	36

6.5	ANTRAG ÄNDERN	37
6.6	ANTRAG STORNIEREN	38
<b>7</b>	<b>SONDERPROZESS „KRANKHEITEN ERFASSEN“</b>	<b>39</b>
7.1	EINSTIEG	39
7.2	KRANKHEITEN ERFASSEN	40
<b>8</b>	<b>MEHRRARBEIT BEANTRAGEN</b>	<b>42</b>
8.1	EINSTIEG	43
8.2	ANTRAG ERFASSEN	43
8.2.1	Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)	44
8.2.2	Mehrarbeitstyp auswählen	45
8.2.3	Verrechnungsart auswählen	45
8.2.4	Zeitraum von / bis auswählen	46
8.2.5	Uhrzeit und/oder Stunden erfassen	46
8.2.6	Zusatzinformationen erfassen	46
8.2.7	Historie	47
8.3	MEHRRARBEIT BEANTRAGEN (MONATSSICHT)	47
<b>9</b>	<b>SALDENKORREKTUR BEANTRAGEN</b>	<b>48</b>
9.1	EINSTIEG	48
9.2	ANTRAG ERFASSEN	49
9.2.1	Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)	50
9.2.2	Auszahlungsart auswählen	50
9.2.3	Periode / Datum auswählen	51
9.2.4	Stunden	51
9.2.5	Zusatzinformationen erfassen	51
9.2.6	Historie	52
<b>10</b>	<b>ZUTRITT BEANTRAGEN</b>	<b>53</b>
10.1	EINSTIEG	53
10.2	ANTRAG ERFASSEN	54
10.2.1	Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)	55
10.2.2	Zutrittsart auswählen	55
10.2.3	Standort auswählen	56
10.2.4	Zeitraum von / bis auswählen	56
10.2.5	Zusatzinformationen erfassen	56
10.2.6	Historie	57
<b>11</b>	<b>BEREITSCHAFT BEANTRAGEN</b>	<b>58</b>
11.1	EINSTIEG	58
11.2	ANTRAG ERFASSEN	59
11.2.1	Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)	60
11.2.2	Bereitschaftsart auswählen	61
11.2.3	Zeitraum und Uhrzeit von / bis auswählen	61
11.2.4	Zusatzinformationen erfassen	61
11.2.5	Historie	62
<b>12</b>	<b>KONTINGENTVERLÄNGERUNG</b>	<b>62</b>
12.1	EINSTIEG	62
12.2	ANTRAG ERFASSEN	63
12.2.1	Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)	64
12.2.2	Kontingentart auswählen	64
12.2.3	Neues Abtragungsende auswählen	65
12.2.4	Zusatzinformationen erfassen	65
12.2.5	Historie	66
12.3	ANTRAG GENEHMIGEN	67
<b>13</b>	<b>MASSENERFASSUNG KONTINGENTVERLÄNGERUNG</b>	<b>69</b>
13.1	MITARBEITERAUSWAHL	69

13.2	BEARBEITUNGSBEREICH	71
13.3	KONTINGENTVERLÄNGERUNG BEANTRAGEN	71
<b>14</b>	<b>MEINE ANTRÄGE</b>	<b>73</b>
14.1	EINSTIEG	73
14.2	ANTRÄGE	73
14.3	REITER „GESPEICHERT“	74
14.4	REITER „IN GENEHMIGUNG“	75
14.5	REITER „ERLEDIGT“	75
<b>15</b>	<b>MEINE AUFGABEN</b>	<b>76</b>
15.1	EINSTIEG	76
15.2	REITER „ZU GENEHMIGENDE ANTRÄGE“	76
15.3	REITER „ERLEDIGTE ANTRÄGE“	78
<b>16</b>	<b>BERICHTE / AUSWERTUNGEN</b>	<b>79</b>
<b>17</b>	<b>SERVICE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (FK) UND ZEITBEAUFTRAGTE (GB)</b>	<b>82</b>
17.1	ABWESENHEITSKALENDER FK UND GB	82
17.2	MITARBEITERGRUPPEN	85
17.3	MITARBEITERGRUPPE ANLEGEN UND ÄNDERN	85
17.4	MITARBEITERGRUPPE LÖSCHEN	87
17.5	KALENDER TEILEN	88
17.6	GRUPPENKALENDER (MITARBEITERGRUPPEN)	89
17.7	ZEITERFASSUNGSDATEN DISZIPL. ZUGEORDNETER MITARBEITER	91
17.8	MITARBEITER-STAMMDATEN	91
<b>18</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	<b>92</b>
18.1	EINSTIEG	92
18.2	VERTRETUNGEN	92
18.3	AUSFÜHREN EINER AUFGABE ALS VERTRETER*IN	96
18.4	EMAIL-BENACHRICHTIGUNGEN IM WORKFLOW- / ANTRAGSWESEN	97
18.5	MAILSTEUERUNG – (DE-)AKTIVIEREN VON BENACHRICHTIGUNGEN	97
	<b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS</b>	<b>99</b>
	<b>GLOSSAR</b>	<b>102</b>

## 1 Einleitung

HCM Inside Time umfasst derzeit folgende Funktionen:

Meine Anwendungen

- [Zeitereignisse erfassen](#)
- [Ab-/Anwesenheiten beantragen](#)
- [Ab-/Anwesenheiten beantragen \(Sammelerfassung\)](#)
- [Krankheiten erfassen](#)
- [Mehrarbeit beantragen](#)
- [Mehrarbeit beantragen \(Sammelfassung\)](#)
- [Mehrarbeit beantragen \(Monatssicht\)](#)
- [Saldenkorrektur beantragen](#)
- [Zutritt beantragen](#)
- [Zutritt beantragen \(Sammelfassung\)](#)
- [Bereitschaft beantragen](#)
- [Bereitschaft beantragen \(Sammelfassung\)](#)
- [Kontingentverlängerung beantragen](#)
- [Kontingentverlängerung beantragen \(Sammelfassung\)](#)

[Berichte](#)

[Meine Anträge](#)

- Ab-/Anwesenheiten in Genehmigung
- Mehrarbeiten in Genehmigung
- Saldenkorrekturen in Genehmigung
- Zutritte in Genehmigung
- Bereitschaften in Genehmigung
- Kontingentverl. in Genehmigung
- offene Zeitereignisse

[Meine Aufgaben](#)

- Zeitereignisse
- Kontingentverlängerung
- An-/Abwesenheiten
- Mehrarbeit
- Saldenkorrektur
- Zutritt
- Bereitschaft

[Service für Führungskräfte und oder Zeitbeauftragte](#)

- Ab/Anwesenheiten
- MA Stammdaten
- Abwesenheitskalender
- Mitarbeitergruppen

[Administration](#)

- E-Mail Steuerung
- Meine Vertretungen pflegen

## 1.1 Rollen / Funktionen

Welche Funktionen in HCM Inside Time zur Verfügung stehen, hängt von folgenden Faktoren ab:

- Einstellung im Customizing
- Rollenzuordnung
- Aufgaben in Vertretung ausführen

Weitere Informationen zum Thema Customizing HCM Inside Time stehen in der technischen Dokumentation.

Die Rollen in HCM Inside Time werden dynamisch aus den Stammdaten des HR-Systems generiert. Abhängig von den Rollen erfolgt der Aufbau der Navigation, des Berichtswesens, sowie der Zuständigkeit innerhalb des Antragswesens der abgebildeten Prozesse.

Aktuell kann jede beliebige Rolle im HCM Inside in Verbindung mit einem User-Exit zur Verfügung gestellt werden.

Folgende Rollen stehen in HCM Inside Time als Standard zur Verfügung:

Rolle	Beschreibung
MA MZ	Mitarbeiter*in, mit/ohne Zeiterfassung
GB ZB	Gleitzeitbeauftragte*r Zeitbeauftragte*r
FK	Direkte Führungskraft der*des Mitarbeiters*in
BR	Betriebsrat
PA	Personalbereich
GF	Geschäftsführung

Zuordnung von grundlegenden Funktionen zu den Rollen:

Funktion Rolle	Anträge stellen	Anträge genehmigen	Berichte	Vertretungen ausführen	Dashboard-view mit MA-Daten	Gruppenkalender anlegen und teilen
MA	x		x	x		
GB / ZB	x	x	x	x	x	x
FK	x	x	x	x	x	x
BR		x	x	x		
PA		x	x	x		
GF	x	x	x	x		

## 1.2 Überblick Prozesse

Sie können HR-Prozesse automatisieren und nahtlos in weltweite Abläufe integrieren. Durch den modularen Aufbau können Sie die einzelnen Prozesse bedarfsorientiert abbilden und entscheiden, wann ein Prozess ergänzt wird. Sie schaffen flexible Prozesse, die sowohl globalen als auch lokalen Anforderungen gewachsen sind und dank einer skalierbaren Lösung rasch an aktuelle Erfordernisse angepasst werden können.

- Zeitereignisse

Zeitereignisse dokumentieren die Arbeitszeiten und definieren den Anwesenheitszustand der Mitarbeiter. Diese können nun über Zeiterfassungsterminals oder direkt im HCM Inside erfasst, jederzeit geprüft, durch den Mitarbeiter vergessene Buchungen ergänzt und falsche Buchungen korrigiert werden. Am Terminal erfasste Buchungen können nur geändert, nicht gelöscht werden.

- Ab-/Anwesenheiten

Gerade die Prozesse rund um den Urlaub oder Krankheit können hiermit rein elektronisch abgewickelt werden. Der\*die Mitarbeiter\*innen können ihre Anträge selbst erfassen, bearbeiten und ändern. Sollten nicht alle Mitarbeiter\*innen Zugriff auf das firmeninterne Netz haben, kann auch der\*die Zeitbeauftragte oder das Sekretariat die Anträge für den\*die Mitarbeiter\*in erfassen.

- Mehrarbeit

Der Prozess rund um die Mehrarbeit auch Überstunden oder Plusstunden kann rein elektronisch abgewickelt werden. Führungskräfte und Zeitbeauftragte erfassen die Anträge für ihre fachlich bzw. disziplinarisch zugeordneten Mitarbeiter\*innen.

- Saldenkorrektur

Der Prozess rund um die Saldenkorrektur ermöglicht es, die erwirtschafteten Mehrarbeitszeiten der Mitarbeiterschaft, die nicht für eine Zeitgutschrift gewertet werden in die Entgeltabrechnung einfließen zu lassen.

- Zutritt

Der Prozess Zutritt kann in Verbindung mit Mehrarbeit beantragen oder auch einzeln ausgeführt werden. Es wird hier dem\*der Mitarbeiter\*in ermöglicht, für einen festgelegten Zeitraum oder auch unbegrenzt den Zugang zu gesicherten bzw. zeitlich begrenzten Bereichen zu erlauben. Dies ist hauptsächlich für die Mehrarbeit aber auch für Bereitschaften relevant.

- Bereitschaft

Der Prozess Bereitschaften ermöglicht es, die Arbeitszeiten der Mitarbeiter\*innen außerhalb des normalen Arbeitszeits- bzw. Schichtplans abzubilden. Es kann für die Vergütungen von Bereitschaftspauschalen, Zeitgutschriften und die automatisierte Bewertung von Einsatzzeiten während der Bereitschaften herangezogen werden.

- Kontingentverlängerung

Beim Prozess der Kontingentverlängerung kann individuell festgelegt werden, wer zu welchen Kriterien und für welches der zugeordneten Kontingente die Verlängerung des Abtragsintervalls beantragen darf.

### 1.3 Überblick Workflow Genehmigungen

Ein Antrag kann entweder vom Mitarbeiter\*in (MA) selbst oder der\*dem Gleitzeitbeauftragten (GB) in Vertretung beantragt werden. Jeder Antrag kann mit einem individuell angelegten Workflow hinterlegt werden, diese Workflows können auch auf Personalbereichs/teilmbereichsebene gesteuert werden.

Antragsarten, die genehmigungspflichtig sind, müssen den vorgegeben Workflow durchlaufen, unabhängig davon, wer den Antrag gestellt hat:

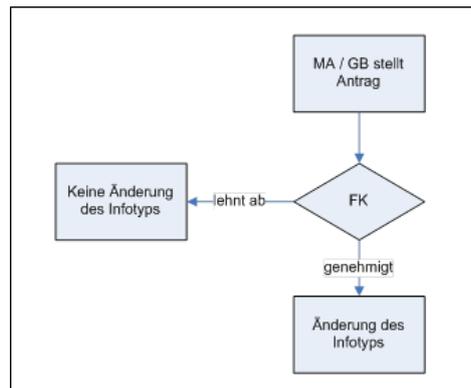


Abbildung 1: Genehmigungsworkflow einfach

Je nach Vorgaben durch den\*die Auftraggeber\*in können weitere Genehmigungspflichtschritte bei Anträgen erforderlich sein. (z.B. Bildungsurlaub, Mehrarbeit etc.) Diese müssen zusätzlich durch weitere, vorher festzulegende Instanzen des Unternehmens genehmigt werden:

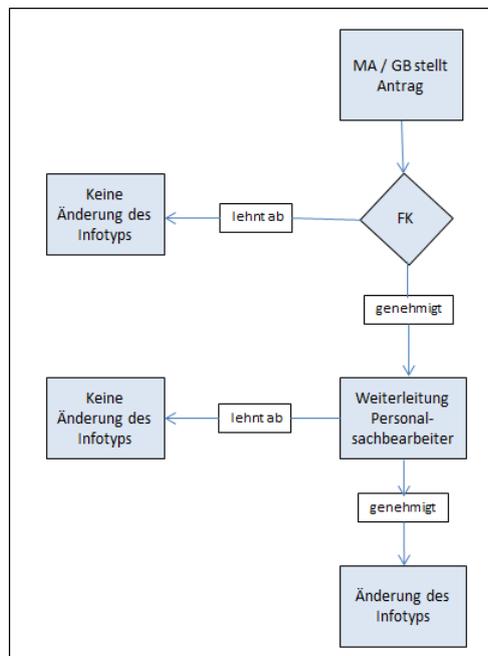


Abbildung 2: Genehmigungsworkflow mehrstufig

## 2 Anmeldung an der Applikation

Folgende Anmeldeöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Personalnummer + Passwort
- LDAP (Windows-User und Window-Passwort)
- Single sign-on

Es besteht die Möglichkeit Hinweismeldungen für den\*die Mitarbeiter\*in einzustellen, die bestätigt werden müssen und deren Bestätigung dokumentiert wird. Hier kann z.B. der Hinweis auf den noch zur Verfügung stehenden Resturlaub, der zum Jahresende verfällt, eingeblendet werden. Ohne eine Bestätigung kann die Applikation nicht weiter verwendet werden.

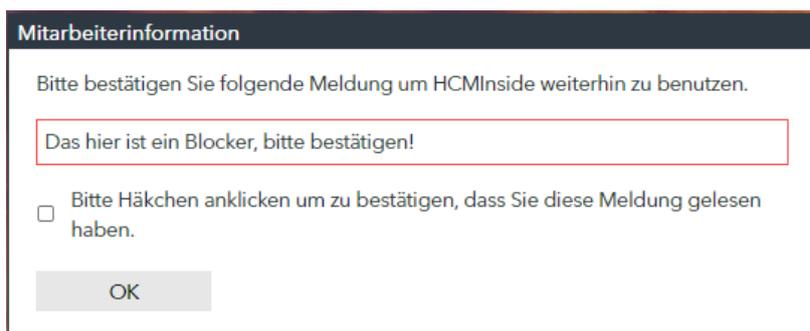


Abbildung 3: HCM Inside – Blocker mit Info bei Anmeldung

Anschließend wird das Dashboard der Applikation angezeigt, siehe Kapitel 3.

Daten zum\*zur angemeldeten Mitarbeiter\*in können hier eingesehen werden:



Abbildung 4: Meine Daten aufrufen

Hier sind Informationen zum Mitarbeiter aufgelistet, außerdem können die Kommunikationssprache für E-Mails und bei Anmeldung mit Personalnummer + Passwort das Passwort geändert werden.

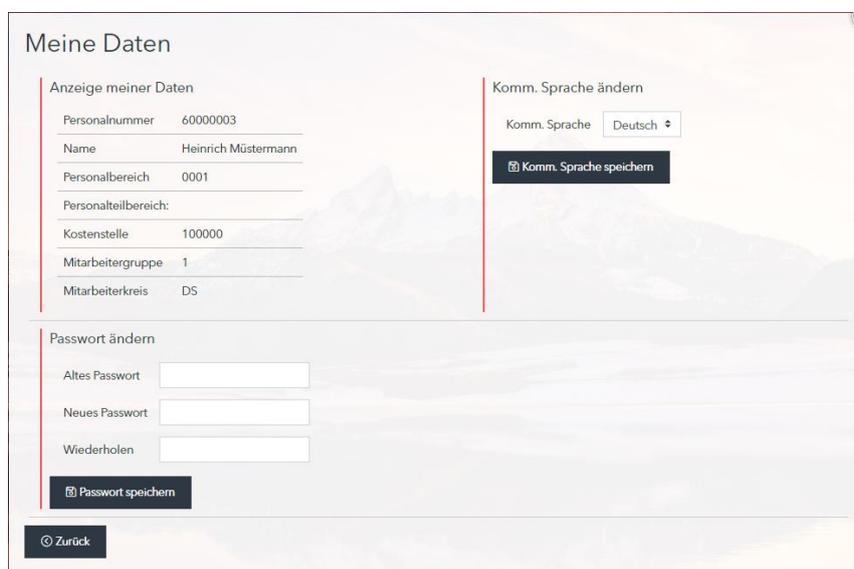


Abbildung 5: Meine Daten -- Übersicht + Ändern

### 3 HCM Inside Time – Dashboard

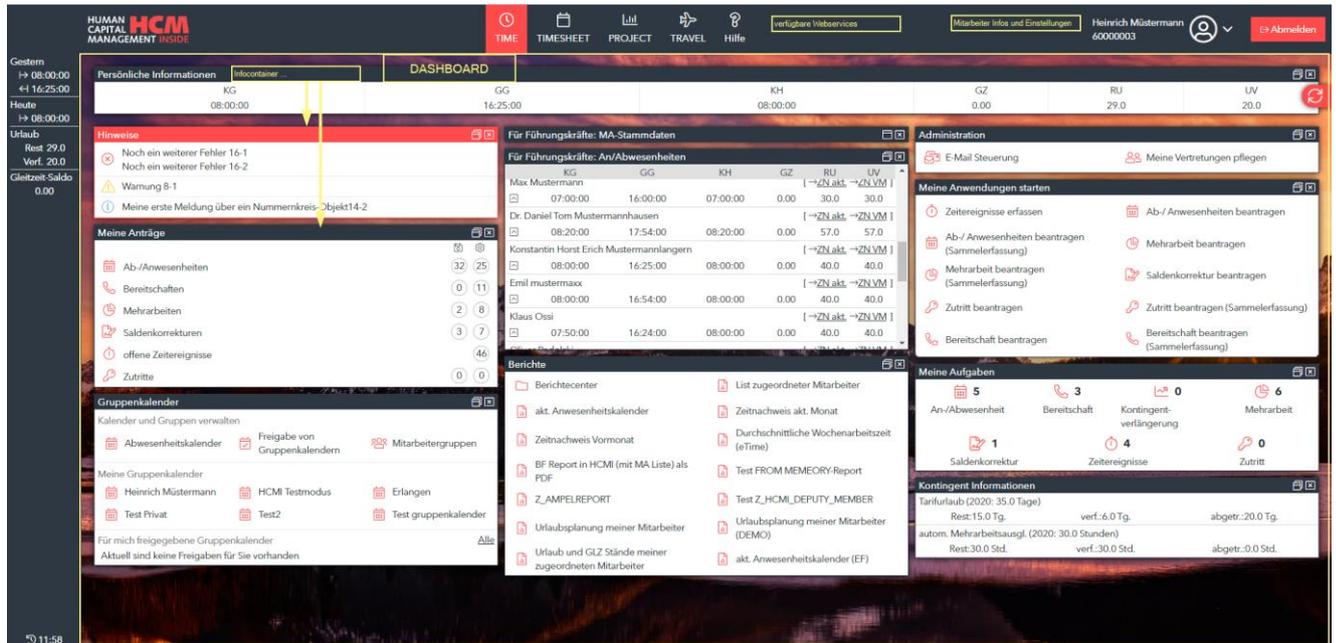


Abbildung 6: HCM Inside Time – Dashboard

Das Dashboard in HCM Inside gliedert sich in drei Bereiche:

- Navigationsbereich – Anzeige der verfügbaren Webservices
- Dashboard mit Incocontainern
- Mitarbeiter Informationen und Einstellungen

Infocontainer können nach persönlichen Vorlieben im Dashboard verschoben werden oder auch gelöscht werden, wenn die Anzeige nicht erwünscht ist. Die Anzeige der Container kann über die gesamte Bildschirmbreite oder auf Spaltenbreite erfolgen.

Zum Verschieben der Infocontainer die Maus in den oberen Bereich des Containers bewegen, bis das  -Symbol erscheint, dann den Infocontainer per Drag&Drop an die gewünschte Stelle ziehen.

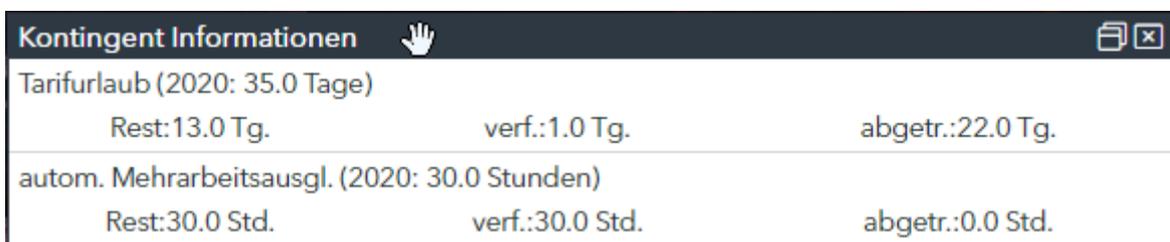


Abbildung 7: Verschieben eines Infocontainers

Wird der Infocontainer zwischen zwei anderen Infocontainern plaziert wird diese folgendermaßen angezeigt.



Abbildung 8: Infocontainer zwischen zwei Infocontainern platzieren

Zum Verkleinern oder Ausblenden können die Buttons oben rechts im Infocontainer angeklickt werden.



Abbildung 9: Infocontainer verkleinern oder schließen

Die Anzeigeeinstellungen können auch über die Einstellungen geändert werden, hierfür im Bereich oben rechts den Namen und dann „Dashboard Einstellungen“ auswählen, Auswahl treffen und mit „speichern“ bestätigen.

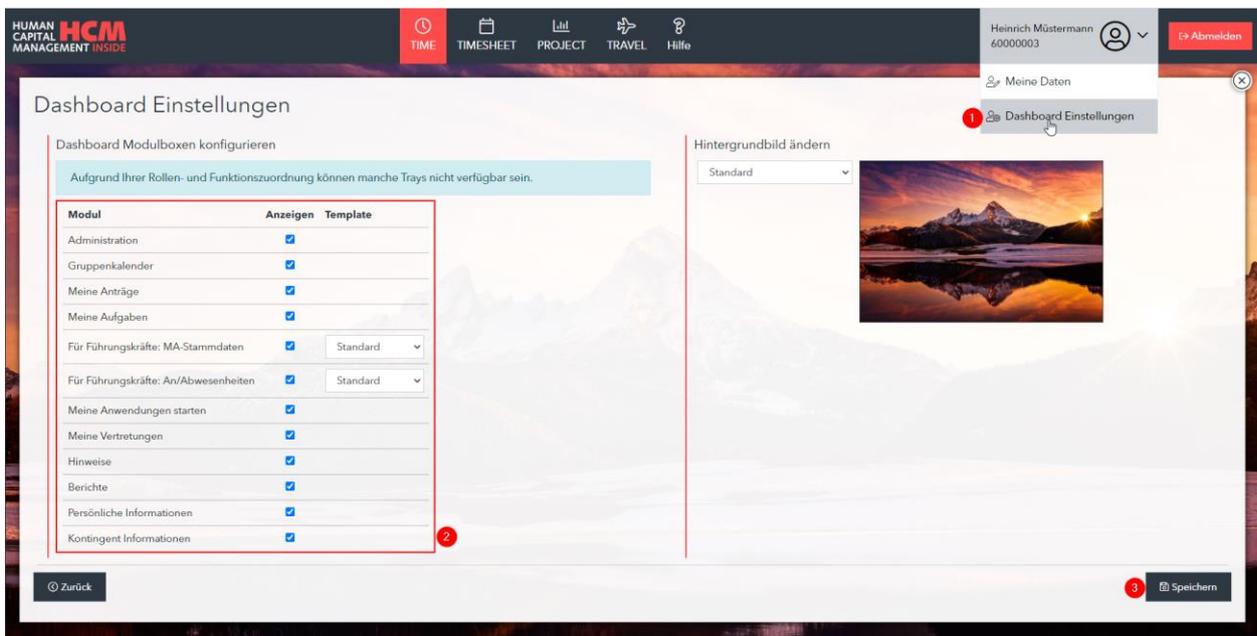


Abbildung 10: HCM Inside – Dashboard Einstellungen

### 3.1 Navigation über Mega-Menü

Über die Web-Services im Mega-Menü können sämtliche Funktionen aufgerufen werden. Im Bereich TIME sind einige Funktionen direkt verlinkt.

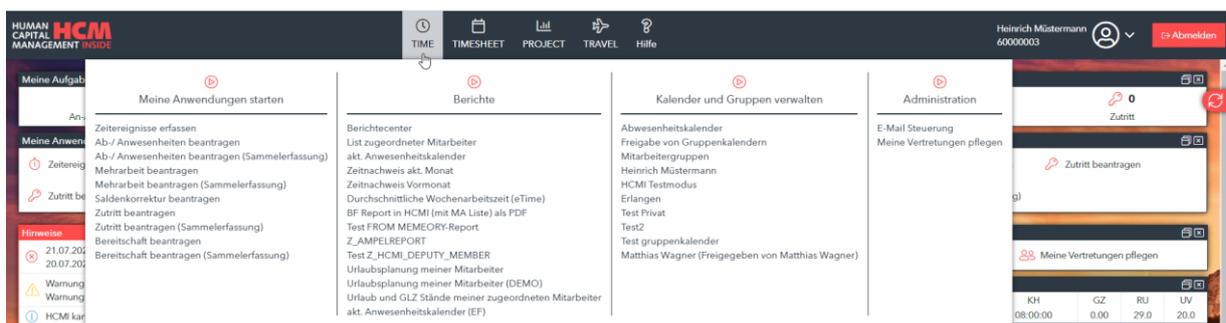


Abbildung 11: Navigationsbereich HCM Inside

### 3.2 Infocontainer Meine Anwendungen starten

Der Infocontainer **Meine Anwendungen starten** wird für jede Rolle angezeigt. Von hier aus können die zugewiesenen Funktionen aufgerufen werden.

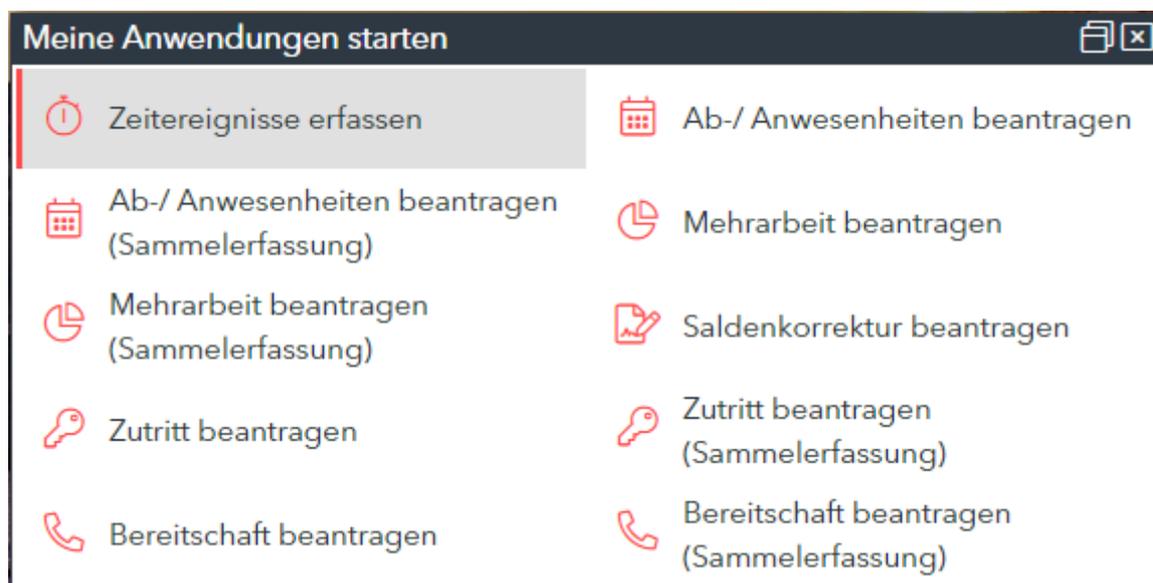


Abbildung 12: Infocontainer Meine Anwendungen starten

Funktion	Beschreibung der Funktion
Ab/Anw beantragen	Absprung in die Erfassung von Ab- und Anwesenheiten
Ab/Anw beantragen (Listerfassung)	Absprung in die Listerfassung von Ab-/Anwesenheiten
Zeitereignisse erfassen	Absprung in die Erfassung von Zeitereignissen
Mehrarbeit beantragen	Absprung in die Erfassung von Mehrarbeiten
Mehrarbeit beantragen (Listerfassung)	Absprung in die Listerfassung von Mehrarbeiten
Mehrarbeit beantragen (Monatssicht)	Absprung in die Monatserfassung von Mehrarbeiten
Saldenkorrektur beantragen	Absprung in die Erfassung der Saldenkorrektur
Zutritt beantragen	Absprung in die Erfassung von Zutritt
Zutritt beantragen (Listerfassung)	Absprung in die Listerfassung von Zutritt
Bereitschaft beantragen	Absprung in die Erfassung von Bereitschaft
Bereitschaft beantragen (Listerfassung)	Absprung in die Listerfassung von Bereitschaft
Kontingentverlängerung beantragen	Absprung in die Erfassung von Kontingentverlängerung
Kontingentverlängerung beantragen (Listerfassung)	Absprung in die Massenerfassung von Kontingent- verlängerung

### 3.3 Infocontainer Meine Aufgaben

Der Infocontainer **Meine Aufgaben** wird nur dann angezeigt, wenn offene Aufgaben zur Genehmigung anstehen. Desweiteren werden diejenigen Prozess-Kacheln ausgeblendet, bei denen aktuell keine offenen Aufgaben anstehen. Von hier aus können die zugewiesenen Aufgaben aufgerufen und bearbeitet werden.

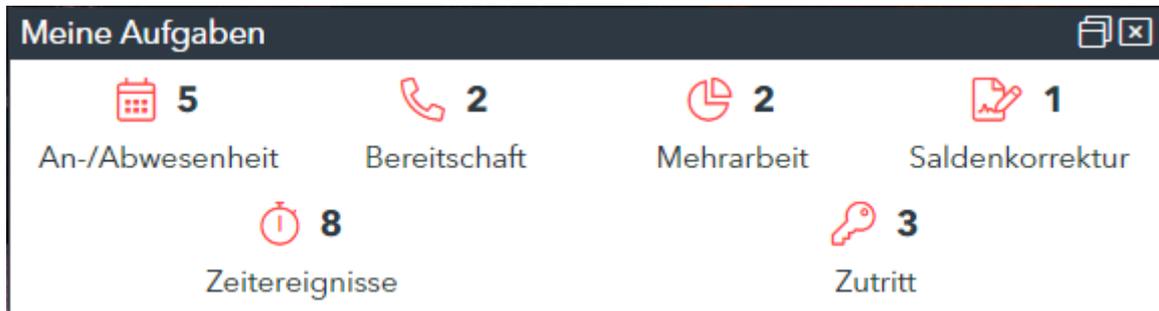


Abbildung 13: Infocontainer Meine Aufgaben

Funktion	Beschreibung der Funktion
Alle	Anzeige aller offenen Aufgaben

### 3.4 Infocontainer Meine Anträge

Der Infocontainer **Meine Anträge** wird für jede Rolle angezeigt. Er zeigt eine Übersicht der in Genehmigung stehenden eigenen offenen Anträge.

Hinweis:

Nicht genehmigungspflichtige oder von der Führungskraft genehmigte/abgelehnte Anträge werden hier nicht dargestellt. Anträge der GB in Vertretung für Mitarbeiter\*in werden hier ebenfalls nicht dargestellt.

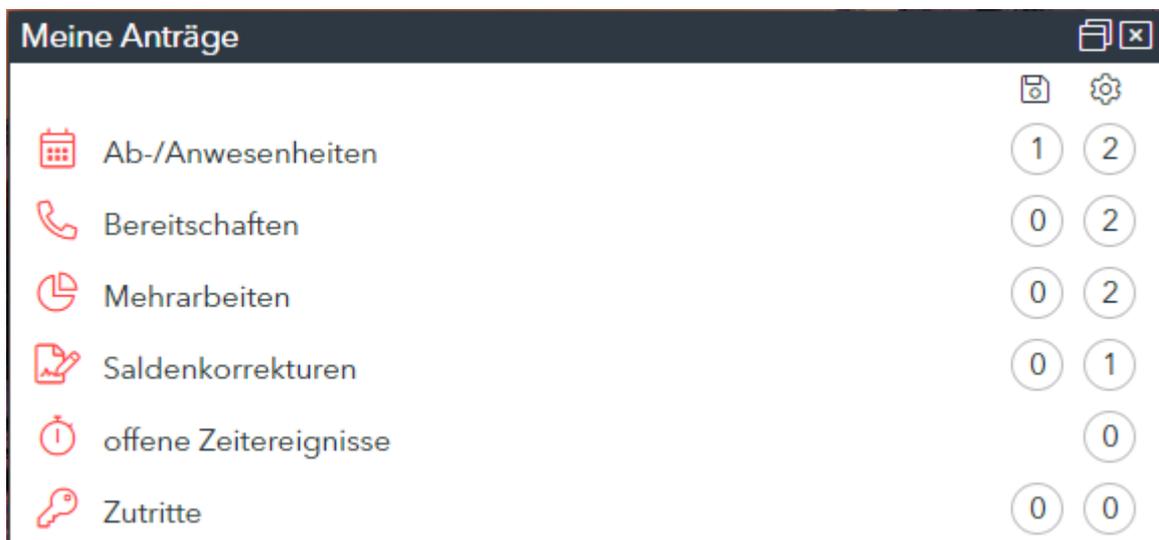
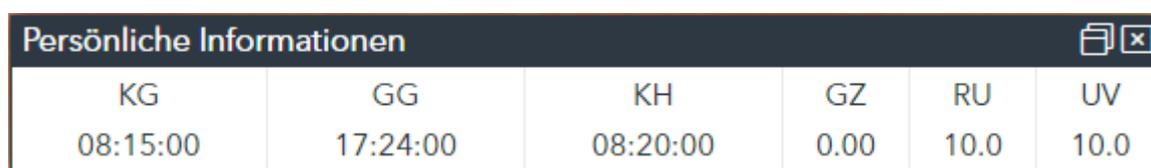


Abbildung 14: Infocontainer Meine Anträge

Funktion	Beschreibung der Funktion
	Anzeige aller in Genehmigung gespeicherten eigenen Anträge
	Anzeige aller in Genehmigung befindlichen eigenen Anträge

### 3.5 Infocontainer Persönliche Informationen

Der Infocontainer „Meine Daten“ wird für jede Rolle angezeigt und zeigt Daten aus der Zeitwirtschaft und Zeiterfassung an:



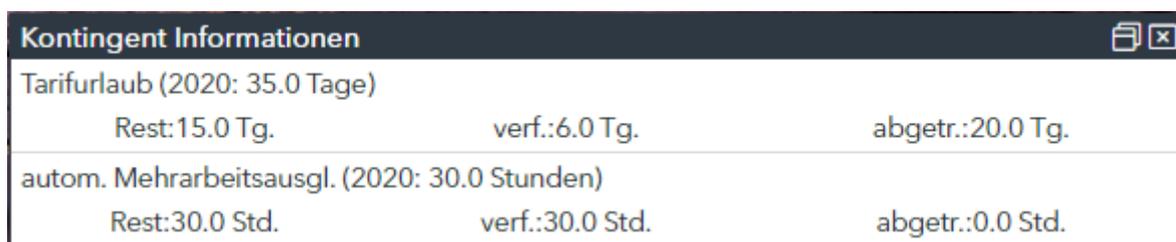
Persönliche Informationen					
KG	GG	KH	GZ	RU	UV
08:15:00	17:24:00	08:20:00	0.00	10.0	10.0

Abbildung 15: Infocontainer Persönliche Informationen

Feld	Beschreibung
KG	<b>K</b> ommen <b>G</b> estern
GG	<b>G</b> ehen <b>G</b> estern
KH	<b>K</b> ommen <b>H</b> eute
GZ	<b>G</b> leitzeit- <b>S</b> aldo
RU	<b>R</b> esturlaub
UV	<b>U</b> rlaub verfügbar

### 3.6 Infocontainer Kontingentinformation

Im Infocontainer **Kontingentinformationen** werden die verfügbaren Kontingente angezeigt, diese können über das Customizing gesteuert werden.



Kontingent Informationen		
Tarifurlaub (2020: 35.0 Tage)		
Rest: 15.0 Tg.	verf.: 6.0 Tg.	abgetr.: 20.0 Tg.
autom. Mehrarbeitsausgl. (2020: 30.0 Stunden)		
Rest: 30.0 Std.	verf.: 30.0 Std.	abgetr.: 0.0 Std.

Abbildung 16: HCM Inside - Kontingent Informationen

Feld	Beschreibung
Kontingent	Beschreibung des Kontingents (Tarifurlaub etc.)
Rest	Noch nicht abgeholtes Kontingent
Verf.	Noch zur Verfügung stehendes Kontingent
Abgetr.	Bereits abgeholtes Kontingent

### 3.7 Infocontainer Berichte

Im Infocontainer **Berichte** werden die zur Verfügung stehenden Berichte angezeigt, diese werden anhand der Rolle des\*der angemeldeten Mitarbeiters\*in und der evtl. zugeordneten Mitarbeiter\*innen aufgebaut.

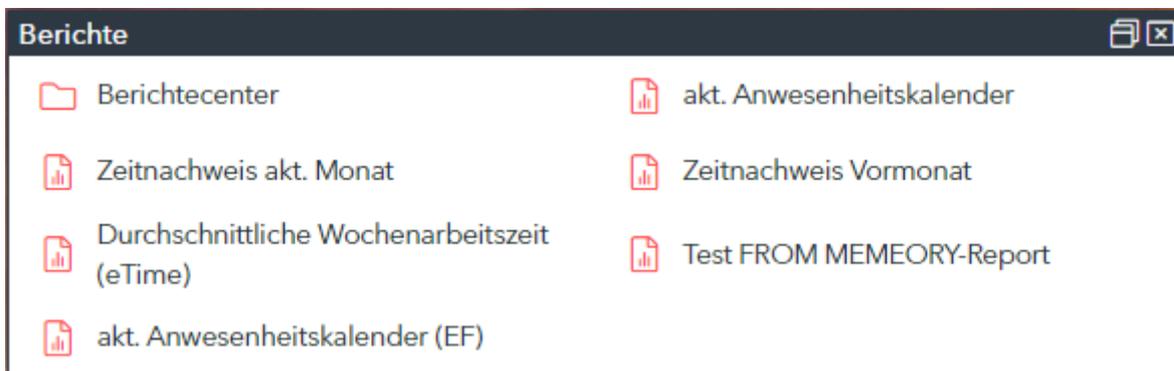


Abbildung 17: HCM Inside - Infocontainer Berichtecenter

### 3.8 Infocontainer Gruppenkalender

Der Infocontainer **Gruppenkalender** gliedert sich in drei Bereiche, die je nach Rollenzuordnung angezeigt werden.

- **Kalender und Gruppen verwalten (siehe 17.1 + 17.2)**  
steht für Führungskräfte und Zeitbeauftragte zur Verfügung, hier können Kalender individuelle Kalender angelegt werden
- **Meine Gruppenkalender**  
steht für alle Mitarbeiter\*innen zur Verfügung, hier sind alle Kalender angezeigt, in denen der\*die angemeldete Mitarbeiter\*in Mitglied ist
- **Für mich freigegebene Gruppenkalender (siehe 17.5)**  
Kalender die eine Führungskraft oder Zeitbeauftragte\*r für den\*die angemeldete\*n Mitarbeiter\*in freigegeben hat



Abbildung 18: Infocontainer Gruppenkalender

### 3.9 Infocontainer Für Führungskräfte: Ab/Anwesenheiten

Der Infocontainer Für Führungskräfte: Ab/Anwesenheiten wird für die Rolle Führungskraft (FK) angezeigt.

Für Führungskräfte: Ab/Anwesenheiten						
	KG	GG	KH	GZ	RU	UV
Jaroslav Krochmalski					[ →ZN akt. →ZN VM ]	
	08:00:00	16:25:00	08:20:00	0.00	10.0	10.0
Mohamed Muster					[ →ZN akt. →ZN VM ]	
<input checked="" type="checkbox"/>	08:15:00	17:24:00	07:00:00	0.00	36.0	36.0
Hans2 Muster2					10.0	10.0
Marion Münsterfeld					[ →ZN akt. →ZN VM ]	
	07:00:00	16:00:00	08:15:00	0.00	10.0	10.0
Alfons Musterfelder					[ →ZN akt. →ZN VM ]	
<input checked="" type="checkbox"/>	08:20:00	17:54:00	08:00:00	0.00	40.0	40.0

Abbildung 19: Infocontainer Für Führungskräfte: Ab / Anwesenheiten

Funktion	Beschreibung der Funktion																																																	
Zeiterfassungsdaten	Anzeige von Zeiterfassungs- und Zeitwirtschaftsdaten der zugewiesenen Mitarbeiter*innen:																																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Feld</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KG</td> <td><b>K</b>ommen <b>G</b>estern</td> </tr> <tr> <td>GG</td> <td><b>G</b>ehen <b>G</b>estern</td> </tr> <tr> <td>KH</td> <td><b>K</b>ommen <b>H</b>eute</td> </tr> <tr> <td>GZ</td> <td><b>G</b>leitzeit-<b>S</b>aldo</td> </tr> <tr> <td>RU</td> <td><b>R</b>esturlaub</td> </tr> <tr> <td>UV</td> <td><b>U</b>rlaub <b>v</b>erfügbar</td> </tr> </tbody> </table>	Feld	Beschreibung	KG	<b>K</b> ommen <b>G</b> estern	GG	<b>G</b> ehen <b>G</b> estern	KH	<b>K</b> ommen <b>H</b> eute	GZ	<b>G</b> leitzeit- <b>S</b> aldo	RU	<b>R</b> esturlaub	UV	<b>U</b> rlaub <b>v</b> erfügbar																																			
	Feld	Beschreibung																																																
	KG	<b>K</b> ommen <b>G</b> estern																																																
	GG	<b>G</b> ehen <b>G</b> estern																																																
	KH	<b>K</b> ommen <b>H</b> eute																																																
	GZ	<b>G</b> leitzeit- <b>S</b> aldo																																																
	RU	<b>R</b> esturlaub																																																
UV	<b>U</b> rlaub <b>v</b> erfügbar																																																	
ZN akt.	Aufruf des Zeitnachweises der*des Mitarbeiters*in des aktuellen Monats																																																	
ZN VM	Aufruf des Zeitnachweises der*des Mitarbeiters*in des Vormonats																																																	
Kontingentinformationen	Anzeige aller Kontingente für den*die Mitarbeiter*in, angezeigt werden Kontingentart, Anspruch, Restkontingent, Kontingent verfügbar																																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Sonja Kraft</th> </tr> <tr> <th></th> <th>KG</th> <th>GG</th> <th>KH</th> <th>GZ</th> <th>RU</th> <th>UV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>07:00:00</td> <td>16:00:00</td> <td>08:00:00</td> <td>0.00</td> <td>48.0</td> <td>40.0</td> </tr> <tr> <td colspan="7">T-ZUG Anspruch (2020: 8.0 Tage)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8.0 Tg.</td> <td></td> <td>0.0 Tg.</td> <td></td> <td>0.0 Tg.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">Tarifurlaub (2020: 30.0 Tage)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30.0 Tg.</td> <td></td> <td>30.0 Tg.</td> <td></td> <td>0.0 Tg.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sonja Kraft								KG	GG	KH	GZ	RU	UV	<input checked="" type="checkbox"/>	07:00:00	16:00:00	08:00:00	0.00	48.0	40.0	T-ZUG Anspruch (2020: 8.0 Tage)								8.0 Tg.		0.0 Tg.		0.0 Tg.		Tarifurlaub (2020: 30.0 Tage)								30.0 Tg.		30.0 Tg.		0.0 Tg.	
	Sonja Kraft																																																	
		KG	GG	KH	GZ	RU	UV																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	07:00:00	16:00:00	08:00:00	0.00	48.0	40.0																																												
T-ZUG Anspruch (2020: 8.0 Tage)																																																		
	8.0 Tg.		0.0 Tg.		0.0 Tg.																																													
Tarifurlaub (2020: 30.0 Tage)																																																		
	30.0 Tg.		30.0 Tg.		0.0 Tg.																																													

Die Führungskraft hat somit einen schnellen Überblick über die zeitwirtschaftlichen Daten der ihr zugeordneten Mitarbeiter\*innen. Nach Belieben kann der Container größer oder kleiner angezeigt werden, hierfür bitte in die Dashboard Einstellungen gehen.

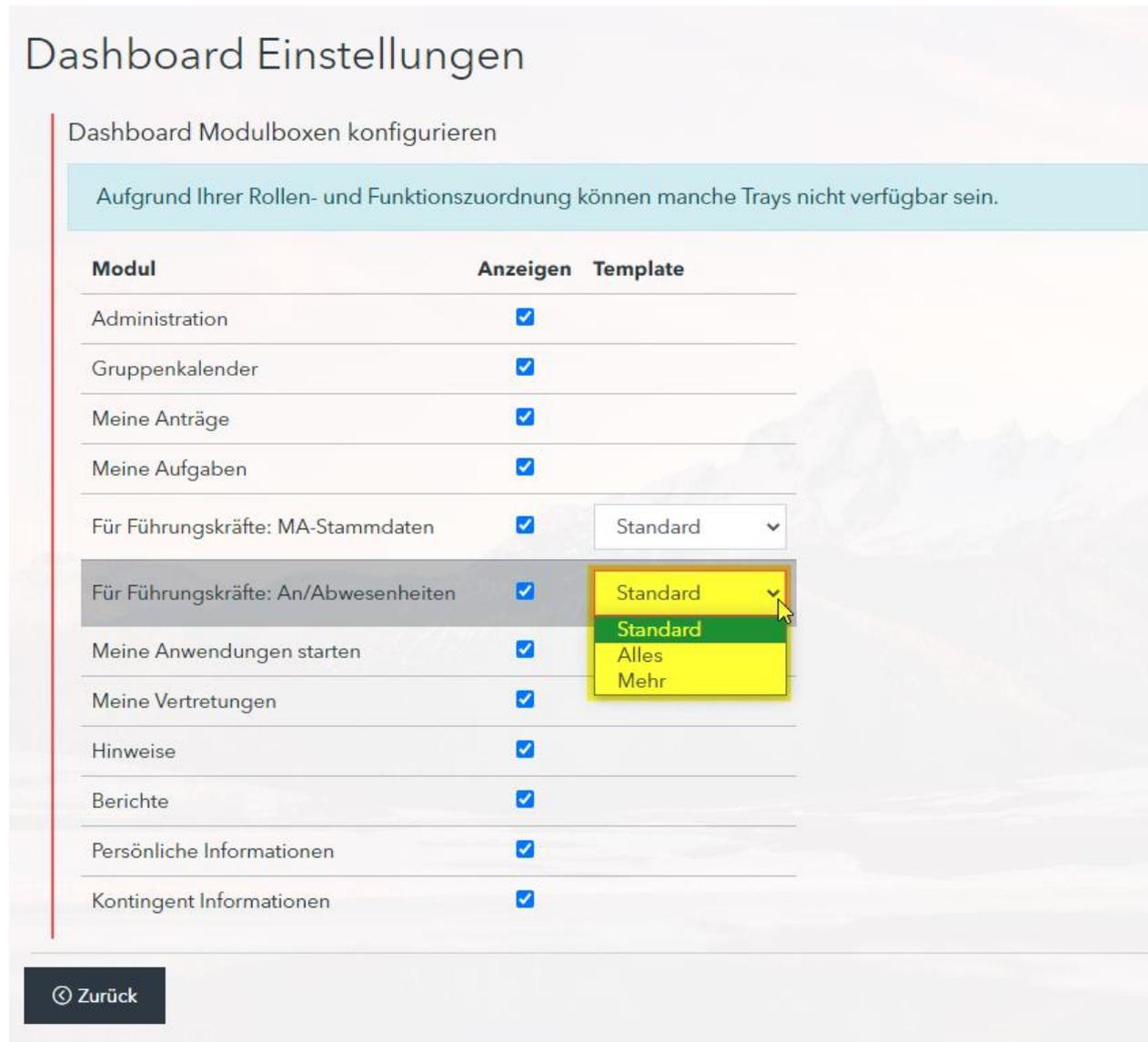


Abbildung 20: Dashboard Einstellungen

### 3.10 Infocontainer Für Führungskräfte: MA-Stammdaten

Der Infocontainer **Für Führungskräfte: MA-Stammdaten** wird nur für Rolle Führungskraft (FK) angezeigt.

Anzeige der Geburtstage und Jubiläen der zugewiesenen Mitarbeiter\*innen. Sortiert nach dem nächsten Ereignis.

Die Größe dieses Fensters kann in den MA-Stammdaten geändert werden, analog zu den An/Abwesenheitsdaten (siehe Abbildung 20).

Für Führungskräfte: MA-Stammdaten	
Helmine Musterfrau	🎂 01.01.1970
Christine Mustergeber Šípová	🎂 01.01.1970
Tester Tester	🎂 01.01.1990
Emil mustermaxx	🎂 01.01.1970
Daniel Szulim	🎂 01.01.1970
Mitarbeiter Sechstellig	🎂 01.01.1970
Max Mustermann	🎂 06.01.1984
Dr. Daniel Tom Mustermannhausen	🏆 31.03.2021 (15) 🎂 06.02.1988

Abbildung 21: Infocontainer Für Führungskräfte: MA-Stammdaten

#### Ermittlung der Daten:

- Geburtstag – Feld GBPAS (Geburtstag) im IT0002 Daten zur Person
- Jubiläum – Feld DAR02 (Eintr. Konzern FE) im IT 0041 Datumsangaben

### 3.11 Infocontainer Administration

Der Infocontainer **Administration** wird für jede Rolle angezeigt, nur für den Mitarbeiter ist Infocontainer für Administration ausgeblendet.

Administration	
📧 E-Mail Steuerung	👤 Meine Vertretungen pflegen

Abbildung 22: Infocontainer Administration

Funktion	Beschreibung der Funktion

E-Mail Steuerung	Dialog zur Verwaltung der E-Mail Steuerung für Führungskräfte und Vertreter
Vertretungen pflegen	Dialog zur Verwaltung und Ausführung von Vertretungen

### 3.12 Infocontainer Hinweise

Der Infocontainer Hinweise kann mit Informationen befüllt werden. Hier können z.B. Fehlermeldungen aus der Zeitwirtschaft für Mitarbeiter\*in, Zeitbeauftragte\*n oder Führungskraft angezeigt werden oder allgemeine Info und Hinweise z.B. Downtime Ankündigung der Applikation etc.



Abbildung 23: Infocontainer Hinweise

Die Anzeige der einzelnen Elemente kann zeitlich begrenzt werden, Informationen können dynamisch ermittelt werden.

### 3.13 Infocontainer Meine Vertretungen

Eine Übersicht über akutell zu vertretenden Aufgaben wird angezeigt, diese gliedert sich in Aufgabentyp und zu vertretende Rolle.



Abbildung 24: Infocontainer Meine Vertretungen

## 4 Funktionen in der Anwendung HCM Inside Time

### 4.1 Autocomplete Combo-Boxen

Der Benutzer kann schnell und unkompliziert über die automatische Vervollständigungsfunktion seinen gewünschten Eintrag aus einer großen Anzahl von Werten filtern.



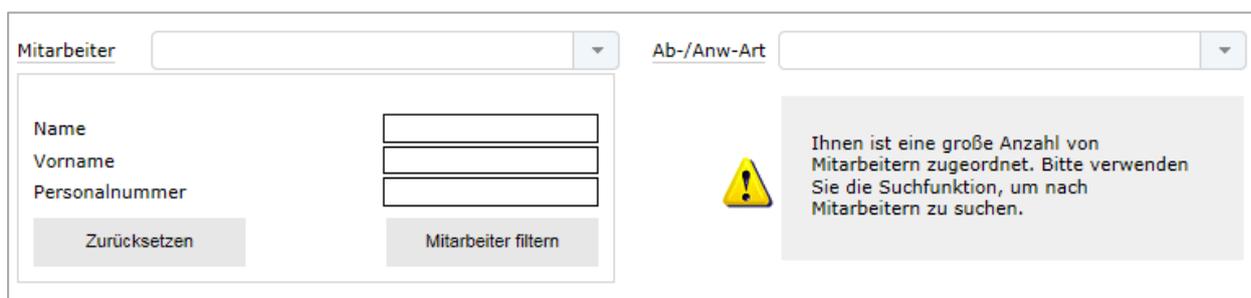
Abbildung 25: ComboBox

Die Liste der Treffermenge wird aufgebaut wenn:

- über das Drop-Down Symbol  die Liste geöffnet wird
- der eingeblendete Eintrag markiert und entfernt wird
- eine Texteingabe (min. ein Zeichen) in der leeren Combobox erfolgt

## 4.2 Erweiterte Suchfunktion

Dies ist eine Erleichterung für Erfasser mit einer großen Anzahl von disziplinarisch bzw. fachlich zugeordneten Mitarbeiter. Über einen Globalen Parameter im WEB kann eingestellt werden, ab welcher Anzahl von Mitarbeiter diese Ansicht bzw. Suchfunktion eingesetzt werden soll.



The screenshot shows a search interface for employees. At the top, there are two dropdown menus: 'Mitarbeiter' and 'Ab-/Anw-Art'. Below these are input fields for 'Name', 'Vorname', and 'Personalnummer', along with 'Zurücksetzen' and 'Mitarbeiter filtern' buttons. A yellow warning icon is displayed next to a message box that reads: 'Ihnen ist eine große Anzahl von Mitarbeitern zugeordnet. Bitte verwenden Sie die Suchfunktion, um nach Mitarbeitern zu suchen.'

Abbildung 26: erweiterte Suchfunktion

## 4.3 SAP-Suchhilfe

An einigen Stellen wird die Suchhilfe des SAP aufgerufen, hier wird folgendermaßen vorgegangen:

1. Auf den Pfeil klicken um die Suchhilfe aufzurufen

Mitarbeiter:  

Freigabe von:

2. Name, Personalnummer oder Kostenstelle auswählen und auf grünem Haken bestätigen

  HCM: aktive Mitarbeiter

Nachname (Feld für Suchhilfe)

Vorname (Feld für Suchhilfe)

Personalnummer

Kostenstelle

Max. Trefferzahl

3. Eine Liste mit Ergebnissen der Suche wird aufgebaut, hier die gewünschte Person durch Doppelklick auswählen

✓ HCM: aktive Mitarbeiter

Nachname (Feld für Suchhilfe)

Vorname (Feld für Suchhilfe)

Personalnummer

Kostenstelle

Max. Trefferzahl

▲ Nachname	▲ Vorname
MUSTERMANN	EWALD
MUSTERMANN	MAX
MUSTERMANN	MAX
MUSTERMANN	MAXI
MUSTERMANN	MOHAMED
MUSTERMANN	SILAS

Seite 1/1

## 4.4 Sammel- bzw. Listerfassungen

Über die List- bzw. Sammelerfassung können große Datenmengen schnell erfasst werden. Diese Funktion steht in jedem Prozess allen Anwendern zur Verfügung.

Abbildung 27: Sammelerfassung / Listerfassung Ab-/Anwesenheiten

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Für	Eingabefeld	Mitarbeiter und Personalnummer Auswahl über Drop-Down <input type="text"/>
Ab-/Anw.Art	Auswahlfeld	Auswahl der An-/Abw.Art <input type="text"/>
Beginn	Eingabefeld	aktuelle Tagesdatum; es ist jedoch für Eingaben in die Zukunft bzw. Vergangenheit ein Auswahlkalender hinterlegt.
Ende	Eingabefeld	aktuelle Tagesdatum; es ist jedoch für Eingaben in die Zukunft bzw. Vergangenheit ein Auswahlkalender hinterlegt.
Von (Uhrzeit)	Eingabefeld	Beginn der Uhrzeit bei untertägigen Ab-An-Arten
Bis (Uhrzeit)	Eingabefeld	Ende der Uhrzeit bei untertägigen Ab-An-Arten
Stunden	Eingabefeld	bei stundenweisen Ab-An-Arten
Begründung	Eingabefeld	Informationen für die Genehmigung

Button	Eigenschaft
	Hinzufügen von Zeilen
	Löschen von Zeilen
	Kopieren von Zeilen
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrollkästchen, ohne Häkchen können die aufgeführten Funktionen nicht ausgeführt werden.
Antrag speichern	Speichert den Antrag für die weitere Bearbeitung
Eingaben prüfen	Prüft den Antrag hinsichtlich Eingabefehlern und fehlenden Mussangaben
Beantragen	Starten des Genehmigungsworkflows
Details	wurde ein Antrag als noch fehlerhaft identifiziert, kann über Button Details in die Einzelansicht gewechselt werden.
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mit diesen beiden Buttons werden Massenmarkieren und Demarkieren ausgeführt.

**Hinweis:** bei Antragsarten mit geforderten Anhängen oder Pflichtbegründungen werden die Anträge im Reiter „gespeichert“ unter „Meine Anträge“ abgelegt. Von dort können die Anträge in der Detailsicht geöffnet und ergänzt werden.

## 4.5 Formulare einbinden

Im HCM Inside steht als Funktion das Einbinden von HTML-Formularen zur Verfügung. Das heißt, es können für die Meldung an Behörden z.B. Gewerbeaufsichtsamt bei Mehrarbeit an Sonn- / Feiertagen oder aber auch interne Belege für den Betriebsrat individuell mit den Antragsdaten direkt befüllt und weitergeleitet werden. Steuerbar ist zusätzlich, ob im Genehmigungsworkflow das Dokument zur Bearbeitung offen oder als PDF (Read Only) angezeigt wird.

Ist ein Formular angehängt, wird dies über die eingeblendete Infobox „verknüpfte Formulare“ unterhalb des Bereichs „Genehmigungsschritte“ für jeden Genehmiger individuell angezeigt.

**GENEHMIGUNGSSCHRITTE**

1. Mitarbeiter	(60000024)
2. Führungskraft	(60000002)
3. Führungskraft mit i. V.	X <input type="text"/> Q
4. Betriebsrat	Postfach Betriebsrat
5. Personalabteilung	Postfach Personalabteilung

**VERKNÜPFTE FORMULARE**

 [Mitarbeiter: Interaktives Webformular](#)

<b>DATEN ZUR PERSON</b>			
Resturlaub	35.00	Urlaub verfügbar	35.00
Gleitz. Tage	0.00	Gleitz. Saldo	0.00

Abbildung 28: Formularsymbol

## 4.6 Berichte einbinden

Neben der Funktion Anzeigen und Befüllen von Formulare ist es auch möglich, dem Antragsteller bzw. dem/der Genehmiger Berichte individuell in den Erfassungs- und Genehmigungsmasken sowie den Aufgabenlisten zur Verfügung zu stellen.



Abbildung 29.1: Berichtssymbol

Meine Aufgaben

ZU GENEHMIGENDE ANTRÄGE (3)    ERLEDIGTE ANTRÄGE

Zeitraum: seit 30 Tagen    Prozess: Ab/Awesenheiten    Mitarbeiter: Alle    Kostenstelle: Alle    Anzahl Einträge: 5

Prozess	Thema	Typ	Subtyp	Mitarbeiter/in	Kost.St.	Beginn	Ende	Std	Uhrzeit	Bericht anzeigen
<input type="checkbox"/> Ab/Awesenheiten	Antrag	0405 (Home Office Tage)		Mustermax Joachim		23.11.2020	23.11.2020		10:00 - 11:00	<input type="button" value="Bitte auswählen"/>
<input type="checkbox"/> Ab/Awesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertäglich)		Drings Ingo		21.07.2020	21.07.2020		09:00 - 10:00	<input type="button" value="Bitte auswählen"/>
<input type="checkbox"/> Ab/Awesenheiten	Antrag	0195 (TZUG)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	24.06.2020	24.06.2020			<input type="button" value="offene Anträge in HCM"/>
<input type="checkbox"/> Ab/Awesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertäglich)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	08.07.2020	08.07.2020		09:00 - 11:00	<input type="button" value="Zeitscheibis AD"/>
<input type="checkbox"/> Ab/Awesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Muster Tom		06.07.2020	10.07.2020			<input type="button" value="Anw.Kal. AntragDaten"/>

Bearbeiten

Abbildung 30.2: Berichte Aufgaben

## 5 Zeitereignisse

Mit der Funktion „Zeitereignisse erfassen“ können neue Zeitereignisse erfasst, bearbeitet und gelöscht werden.

### 5.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Meine Anwendungen starten → Zeitereignisse erfassen



Abbildung 31: Cockpit, Zeitereignisse

Menü → Zeitereignisse erfassen



Abbildung 32: Menü, Zeitereignisse

### 5.2 Zeitereignisse erfassen

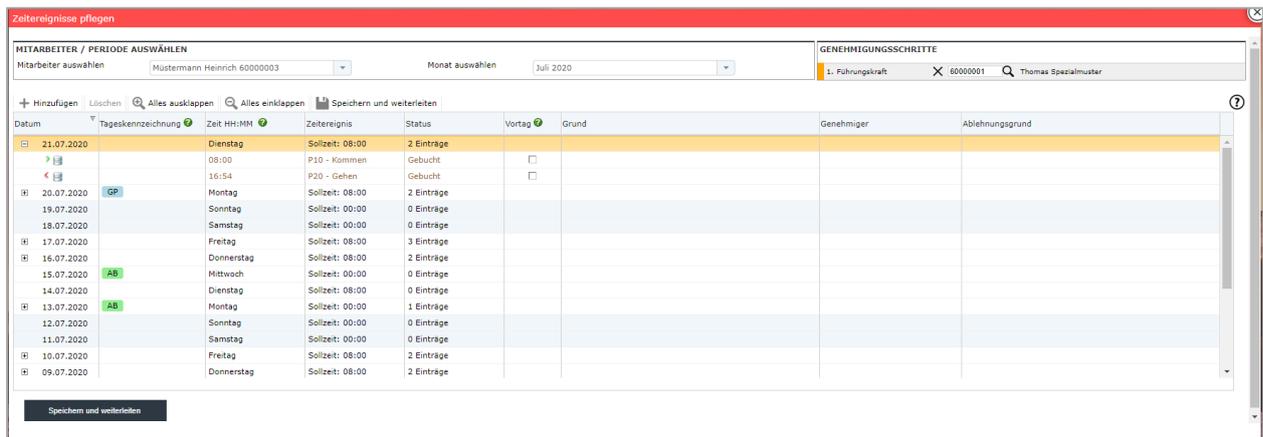


Abbildung 33: Zeitereignisse erfassen

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Datum	Anzeigefeld	Datum des zu erfassenden Zeitereignisses
Tageskennzeichnung	Anzeigefeld	Bereits eingetragene Ab/Anwesenheiten, geplante Ab/Anwesenheiten
Zeit HH:MM	Eingabefeld	Uhrzeit des zu erfassenden Zeitereignisses, Voreinstellung ist die aktuelle Systemuhrzeit
Zeitereignis	Anzeigefeld	Anzeige des zu erfassenden Zeitereignisses
Status	Anzeigefeld	Zeigt den aktuellen Status des Antrages an
Vortag	Eingabefeld	Zuordnung der Zeit zum aktuellen Tag oder aber auch zum Vortag möglich
Grund	Eingabefeld	Freitext, Eingabe optional
Führungskraft	Anzeigefeld	Anzeige des in SAP aktuell ermittelten Vorgesetzten <sup>1</sup>
Ablehnungsgrund	Eingabefeld	Freitext, Eingabe optional

Button	Eigenschaft
Hinzufügen	Auswahl des zu erfassenden Zeitereignisses
<b>Löschen</b>	Ausgewähltes Zeitereignis wird gelöscht
<b>Alles ausklappen</b>	Alle bereits erfassten Zeitereignisse werden eingeblendet
<b>Alles einklappen</b>	Die Anzeige aller bereits erfassten Zeitereignisse wird ausgeblendet
<b>Speichern und weiterleiten</b>	Speichert die Eingaben und leitet diese an die Führungskraft zur Genehmigung weiter

<sup>1</sup> Der Genehmigungsworkflow ist individuell konfigurierbar.  
 HCM Inside TIME Anwenderdokumentation\_SB\_01.docx  
 Seite 26 von 102

### 5.3 Zeitereignisse pflegen

Zeitereignisse können erfasst werden, wenn z.B. keine Buchung am Terminal möglich war, bestehende Terminalbuchungen können geändert werden, wobei hier nur ein ändern der Ereignisart, nicht der Uhrzeit möglich ist. Über die Funktion „Zeitereignisse erfassen“ können durch Doppelklick auf das zu ändernde Zeitereignis Korrekturen an weitergeleiteten und bereits genehmigten Zeitereignissen durchgeführt werden. Nach der Änderung wird der Genehmigungsprozess erneut über den Button

Speichern und weiterleiten

gestartet.

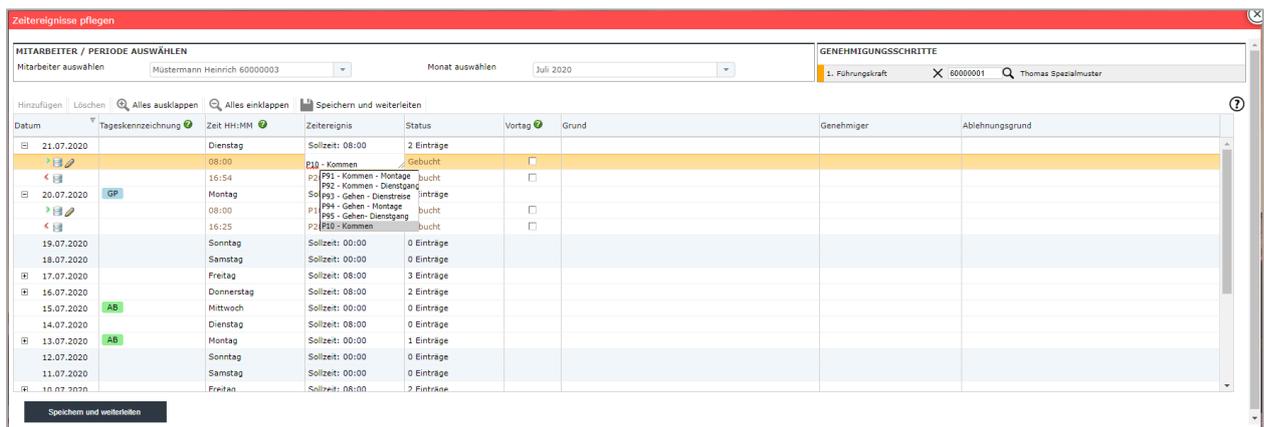


Abbildung 34: Zeitereignisse ändern

### 5.4 Zeitereignisse genehmigen

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Meine Aufgaben → Zeitereignisse

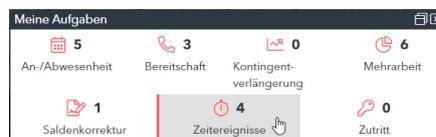


Abbildung 35: Funktionsaufruf über Cockpit

Zeitereignisse genehmigen							
Name	Status	Tag	Datum	Zeitart	Zeit	Vortag	Bemerkung
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>☒ Muster Mohamed (60000045): 1 Zeitereignis(se) zu genehmigen / 0 Zeitereignisse selektiert</b>							
<input type="checkbox"/> Muster Mohamed (60000045)		Dienstag	07.07.2020	P10 - Kommen	08:00		Gebucht
<input type="checkbox"/> Muster Mohamed (60000045)		Dienstag	07.07.2020	P15 - Beginn Pause	10:03		(Grund)
<input type="checkbox"/> Muster Mohamed (60000045)		Dienstag	07.07.2020	P20 - Gehen	16:25		Gebucht
<b>☒ Mustermannnhausen Daniel Tom (60000031): 2 Zeitereignis(se) zu genehmigen / 0 Zeitereignisse selektiert</b>							
<input type="checkbox"/> Mustermannnhausen Daniel Tom (60000031)		Montag	28.10.2019	P10 - Kommen	08:15		Gebucht
<input type="checkbox"/> Mustermannnhausen Daniel Tom (60000031)		Montag	28.10.2019	P20 - Gehen	15:25		Test
<input type="checkbox"/> Mustermannnhausen Daniel Tom (60000031)		Montag	28.10.2019	P20 - Gehen	16:21		Test
<input type="checkbox"/> Mustermannnhausen Daniel Tom (60000031)		Montag	28.10.2019	P20 - Gehen	16:55		
<input type="checkbox"/> Mustermannnhausen Daniel Tom (60000031)		Montag	28.10.2019	P20 - Gehen	17:24		Gebucht
<input type="checkbox"/> Mustermannnhausen Daniel Tom (60000031)		Freitag	13.03.2020	P10 - Kommen	08:00		Gebucht
<input type="checkbox"/> Mustermannnhausen Daniel Tom (60000031)		Freitag	13.03.2020	P20 - Gehen	10:22		
<input type="checkbox"/> Mustermannnhausen Daniel Tom (60000031)		Freitag	13.03.2020	P20 - Gehen	16:54		Gebucht
<b>☒ Wald Irmgard (60000018): 1 Zeitereignis(se) zu genehmigen / 0 Zeitereignisse selektiert</b>							
<input type="checkbox"/> Wald Irmgard (60000018)		Sonntag	19.04.2020	P94 - Gehen - Montag	14:39		(Grund)

Alle auswählen    Auswahl löschen

Abbildung 36: Zeitereignisse genehmigen

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Name	Auswahlfeld	Auswahl von einzelnen oder allen Mitarbeitern
Status	Sortierfeld	Sortierung für Kommen / Gehen
Tag	Auswahlfeld	Tagesbezogene Auswahl aller oder einzelner Tage für die Genehmigung
Datum	Auswahlfeld	Datumsbezogene Auswahl der Tage für die Genehmigung
Zeitart	Auswahlfeld	Zeitartbezogene Auswahl für die Genehmigung
Zeit	Sortierfeld	Sortierfunktion Uhrzeit
Vortag	Kennzeichen	Eintrag wird dem Vortag zugeordnet
Bemerkung	Sortierfeld	Bemerkungsbezogene Auswahl für die Genehmigung

Button	Eigenschaft
Alle auswählen	Alle zur Genehmigung anstehenden Zeitereignisse werden markiert
Auswahl löschen	Alle Markierungen werden gelöscht
<input checked="" type="checkbox"/>	Einzelauswahl von Zeitereignissen
Genehmigen	Genehmigen der vorher ausgewählten Zeitereignisse
Ablehnen	Ablehnen der vorher ausgewählten Zeitereignisse
Begründung für Ablehnung <input type="text"/>	Freitext - Eingabefeld für die Erfassung eines Ablehnungsgrundes.

## 6 Ab-/Anwesenheiten beantragen

Mit der Funktion „Ab-/Anw beantragen“ können neue An-/Abwesenheiten erfasst, bearbeitet, geändert, gelöscht und storniert werden.

### 6.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Infocontainer Meine Anwendungen starten → Ab/Anw beantragen



Abbildung 37: Funktionsaufruf über Cockpit

Mega-Menü → Ab/Anwesenheit beantragen

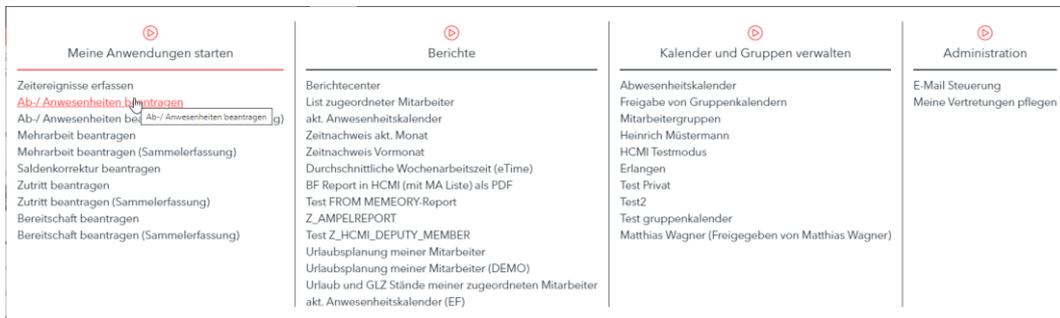


Abbildung 38: Funktionsaufruf über Mega-Menü

6.2 Antrag erfassen

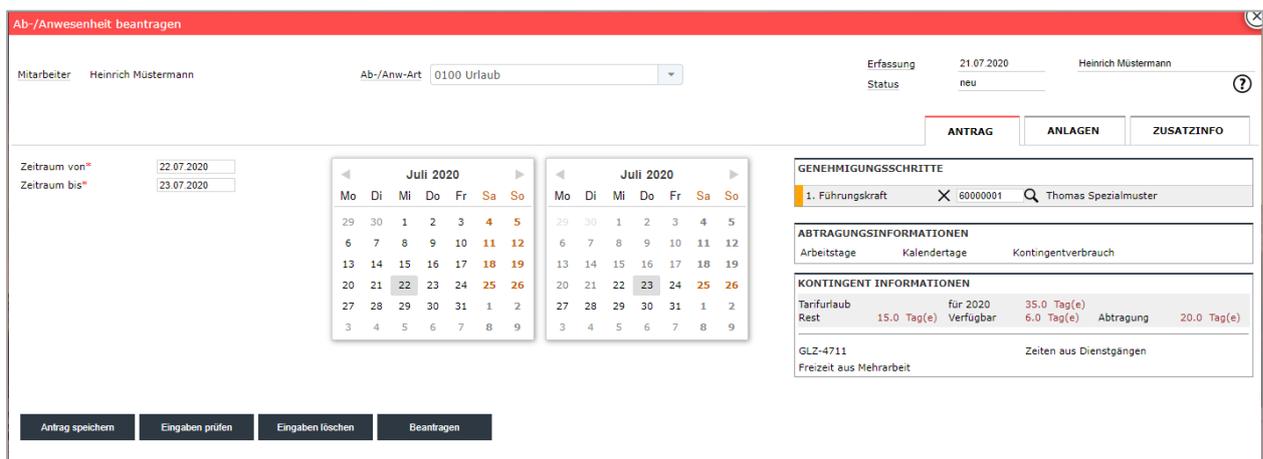


Abbildung 39: Erfassung Ab/Anwesenheitsantrag

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Eingabefeld für GB	Personalnummer, Worthilfe verfügbar (Nur für GB)
Genehmigungsschritte	Anzeigefeld	Zeigt alle Genehmiger und den aktuellen Status des Antrags an
Ab/Anw.-Art	Eingabefeld	An-/Abwesenheitsart, Worthilfe verfügbar
Status	Anzeigefeld	Zeigt den aktuellen Status des Antrags an
Zeitraum von / bis	Eingabefeld	Gültigkeitszeitraum des Antrags. Auswahl über Kalender.
Uhrzeit von / bis	Eingabefeld	Dauer der Abwesenheit (das Feld wird nur bei untertägigen An-/Abwesenheiten angezeigt)
Kalender	Anzeige des aktuellen Monats und Folgemonats	Markierte Tage im Kalender werden in den Feldern Zeitraum von bis übernommen.

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Gleitz. Tage	Anzeigefeld	Anzeige der Gleitzeit-Tage (aus spez. An-/Abwesenheitsart)
Stunden	Anzeigefeld	Anzahl der Arbeitsstunden (gem. hinterlegtem Fabrikkalender)
Abtragungsinformationen	Anzeigefeld	Info zu Abtragungsinformationen
Arbeitstage	Anzeigefeld	Berechnete Arbeitstage. Grundlage ist die Eingabe des Gültigkeitsdatums
Kalendertage	Anzeigefeld	Berechnete Kalendertage. Grundlage ist die Eingabe des Gültigkeitsdatums
Gleitz. Tage	Anzeigefeld	Berechnete Gleitzeit-Tage. Grundlage ist die Eingabe des Gültigkeitsdatums
Kontingentinformationen	Anzeigefeld	Zeigt die verfügbaren Kontingente mit Abtragungsinformationen an
Anlagen	Eingabefeld	Bereich für Anlagen, Dokumente hochladen
Zusatzinfo	Eingabefeld	Begründung: Freitext, Eingabe optional.

Button	Eigenschaft
	Information zum Prozess
Antrag speichern	Speichert den Antrag für die weitere Bearbeitung
Eingaben prüfen	Prüft den Antrag hinsichtlich Eingabefehlern, fehlenden Mussangaben und Kollisionen
Eingaben löschen	Inhalt aller Eingabefelder löschen
Beantragen	Weiterleitung und Mail an FK. Nur bei genehmigungspflichtigen Ab-/Anwesenheitsarten.
	Information über die Größe und Format der hochzuladenden Anlagen
Durchsuchen...	Verzweigt in die Bibliotheken – Dokumente für die Auswahl der Anlagen
Anlage hochladen	Aktiviert das Hochladen der ausgewählten Anlagen – Dokumente

### 6.2.1 Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)

Jeder kann An- / Abwesenheitsanträge für sich selbst oder aber auch für andere erfassen. Bei der Erfassung für andere, die in der Regel Führungskräften und Gleitzeitbeauftragten zur Verfügung gestellt wird, werden die zugeordneten Mitarbeiter zusätzlich angezeigt.

Standardmäßig wird die eigene Personalnummer vorgeblendet.

Ein zugeordneter Mitarbeiter wird über die Drop-Down-Box  ausgewählt bzw. übersteigt die Trefferzahl die eingestellte Anzahl der Standardanzeige, wird die erweiterte Suchfunktion eingblendet.

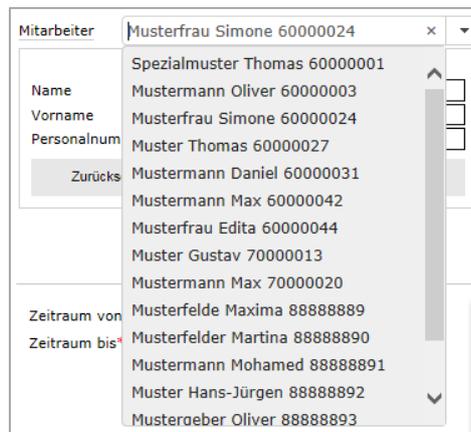


Abbildung 40: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down



Abbildung 41: erweiterte Suchfunktion

### 6.2.2 Ab-Anw.-Art auswählen

Die zugeordneten Ab-/Anwesenheitsarten (Ab-/Anw.-Art) können über Drop-Down Menü  ausgewählt werden.

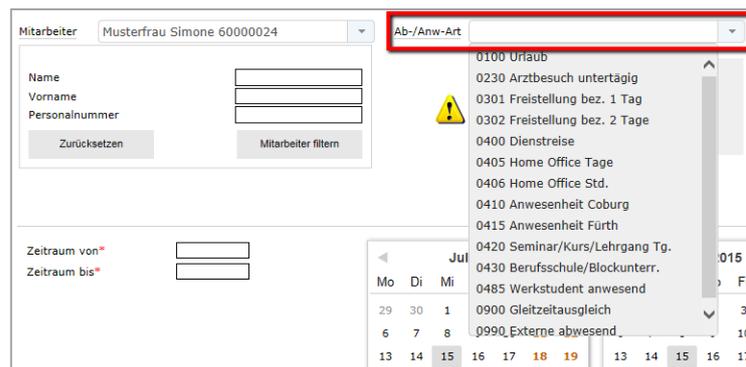


Abbildung 42: An/Abwesenheit beantragen

### 6.2.3 Zeitraum erfassen

Abhängig von der Konfiguration der Ab-/Anwesenheitsart ist die Angabe einer Uhrzeit erforderlich (untertägige Ab/Anwesenheiten). Die Auswahl des Zeitraums erfolgt über den Kalender.

Abbildung 43: Zeitraum erfassen

### 6.2.4 Genehmigungsschritte

Ab-/Anwesenheiten können – abhängig von der Konfiguration – direkt verbucht, über die Führungskraft oder über mehrere Genehmigungsstufen genehmigt werden.

GENEHMIGUNGSSCHRITTE		
1. Führungskraft	X	<input type="text"/> 🔍
2. Oberer Führungskreis	X	<input type="text"/> 🔍

Abbildung 44: 2fach Genehmigungsworkflow

In Abb. 31 wird die Führungskraft und der obere Führungskreis per E-Mail (siehe E-Mail Steuerung) über den genehmigungspflichtigen Ab-/ Anwesenheitsantrag informiert.

### 6.2.5 Zusatzinformationen erfassen

Im Reiter **Zusatzinfo** kann unter Begründung ein Freitext zur Erläuterung für die Führungskraft angegeben werden (nur bei genehmigungspflichtigen Anträgen sinnvoll).

BEGRÜNDUNG

Abbildung 45: Begründung erfassen

## 6.2.6 Verknüpfte Anträge

Im Feld verknüpfte Anträge wird die Verbindung zwischen Originalantrag und Nachfolgantrag im Änderungsprozess abgebildet. Mit Klick auf den Link wird in den Originalantrag verzweigt.



Abbildung 46: Link Originalantrag

## 6.2.7 Historie

Im Feld Historie werden die einzelnen Erfassungs- und Genehmigungsschritte dokumentiert.



Abbildung 47: Historie

## 6.2.8 Statusprotokoll

Im Feld Statusprotokoll werden die aktuell gültigen Status des ausgewählten Antrages angezeigt. Je nach Status werden die Symbole entsprechend angezeigt.



Abbildung 48: Statusprotokoll

Diese Einstellungen sind im Customizing über die Dokumentenarten zu definieren.

Kennzeichen	Status
Z0	Gebucht / Infotyp
Z1	angelegt
Z2	geändert
Z3	weitergeleitet
Z4	genehmigt
Z5	abgelehnt
Z6	Orig.Änd.weitergeleitet
Z7	Orig.Änd.genehmigt
Z8	not in use
Z9	not in use
ZA	Änd. gespeichert
ZB	Änder. geändert
ZC	Änd. weitergeleitet
ZD	Änder. genehmigt
ZE	Änder. abgelehnt
ZG	not in use
ZR	Storno beantragt
ZS	Storno genehmigt
ZX	gelöscht
ZZ	zurückgezogen

### 6.3 Statuskonzept

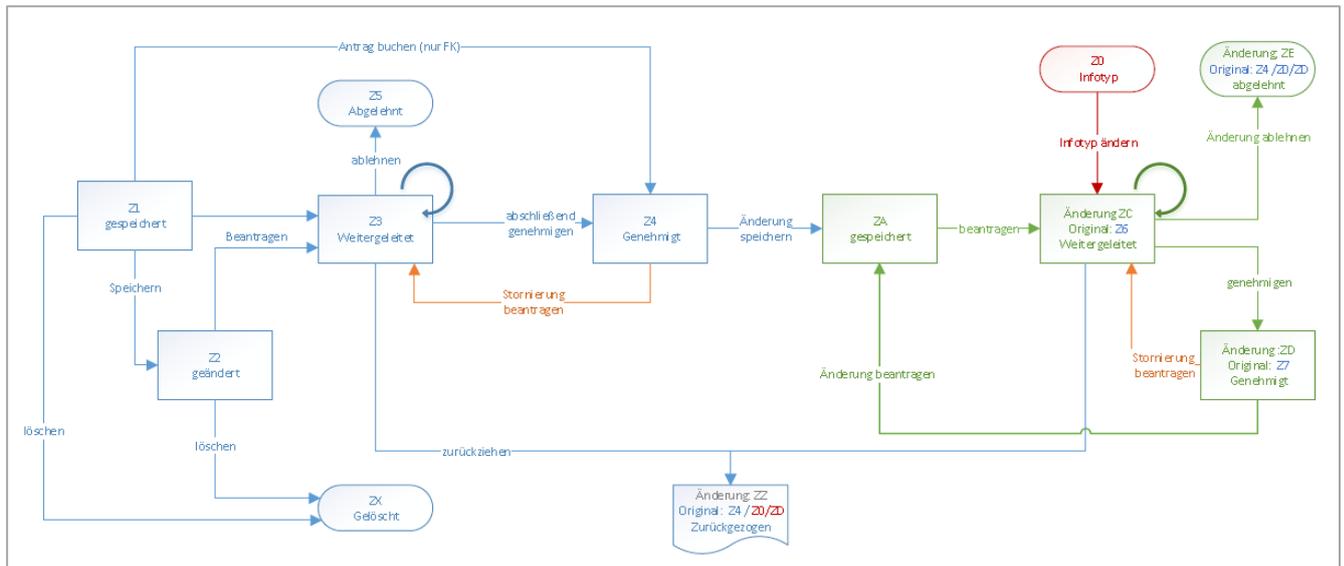


Abbildung 49: Statuskonzept Änderungsprozess

### 6.4 Antrag zurückziehen

Mit der Umstellung auf den Änderungsprozess ist es jetzt möglich, an die Genehmiger verschickte Anträge, die den definierten Genehmigungsprozess noch nicht komplett abgeschlossen haben wieder zurückzuziehen. Dies geschieht über den neuen Button  der in „Meine Anträge“ im Reiter „in Genehmigung“ angezeigt wird.

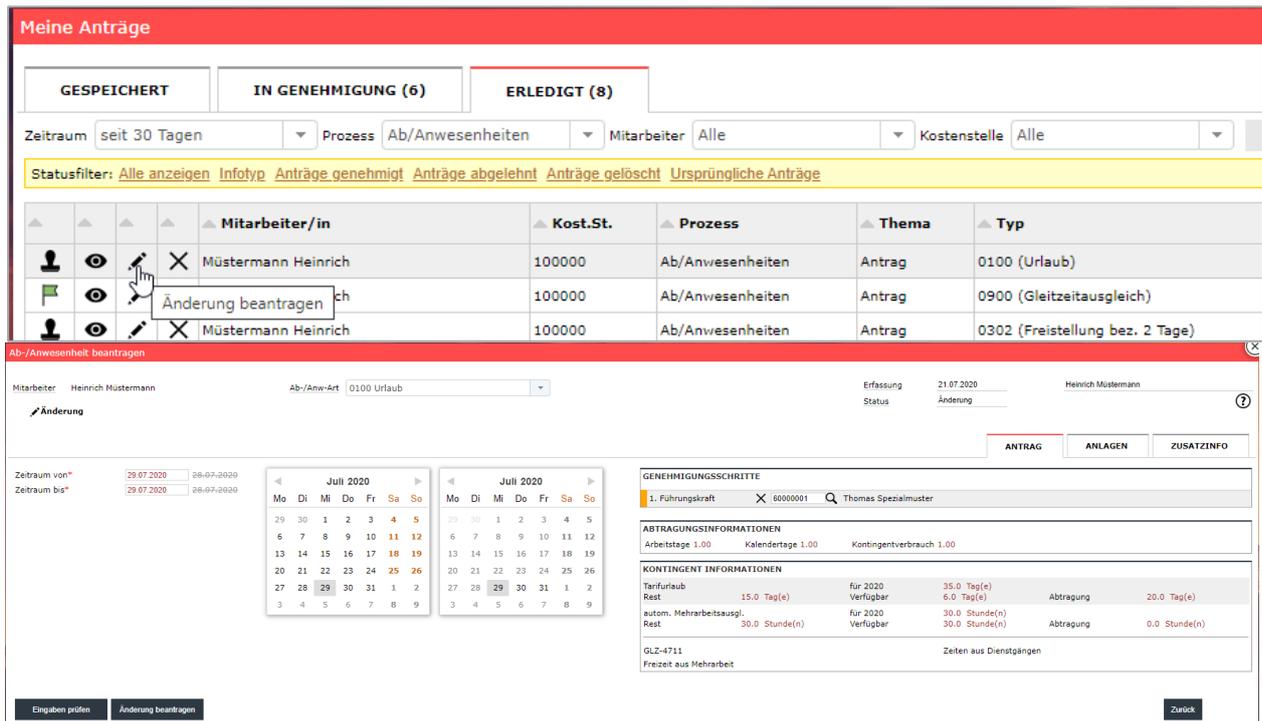
Mitarbeiter/in	Kost.St.	Prozess	Thema	Typ
Musterfrau Simone	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)
Zurückziehen	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0405 (Home Office Tage)

Abbildung 50: Ablauf "Antrag zurückziehen"

Der Antrag wird aus dem Prozess entfernt und die Sichten im HCM Inside bereinigt. Der Genehmiger kann über das „Zurückziehen“ des Antrags per Mail informiert werden.

## 6.5 Antrag ändern

Bereits genehmigte Anträge können geändert. Dies geschieht mit dem Button  der in „Meine Anträge“ im Reiter „erledigt“ angezeigt wird. Der Antrag wird mit dem Kennzeichen „ Änderung“ versehen. Die Beantragung wird über den Button  erneut gestartet, der Workflow wird nochmal durchlaufen.



The screenshot shows the 'Meine Anträge' (My Requests) interface. At the top, there are tabs for 'GESPEICHERT', 'IN GENEHMIGUNG (6)', and 'ERLEDIGT (8)'. Below the tabs are filters for 'Zeitraum' (seit 30 Tagen), 'Prozess' (Ab-/Anwesenheiten), 'Mitarbeiter' (Alle), and 'Kostenstelle' (Alle). A status filter bar includes options like 'Alle anzeigen', 'Infotyp', 'Anträge genehmigt', 'Anträge abgelehnt', 'Anträge gelöscht', and 'Ursprüngliche Anträge'.

A table lists requests with columns for 'Mitarbeiter/in', 'Kost.St.', 'Prozess', 'Thema', and 'Typ'. The first row shows Heinrich Müstermann with a leave request (0100) for 100000. A tooltip 'Änderung beantragen' is shown over the pencil icon in the first row.

The detailed view below shows the 'Ab-/Anwesenheit beantragen' process for Heinrich Müstermann, type '0100 Urlaub'. It includes a calendar for July 2020, a 'GENEHMIGUNGSSCHRITTE' section with '1. Führungskraft' (60000001, Thomas Spezialmuster), and 'ABTRAGUNGSINFORMATIONEN' and 'KONTINGENT INFORMATIONEN' tables.

Abbildung 51: Ablauf „Änderung beantragen“

Der Antrag wird aktualisiert und an den definierten Genehmigungsprozess erneut übergeben. Der Genehmiger kann über die „Änderung“ des Antrags per Mail informiert werden.

## 6.6 Antrag stornieren

Genehmigte Anträge können aus dem System entfernt werden. Dies geschieht mit dem Button  der in „Meine Anträge“ im Reiter „erledigt“ angezeigt wird. Der Antrag wird mit dem Kennzeichen „ Stornoantrag“ versehen. Die Beantragung des Stornos wird über den Button  erneut gestartet.

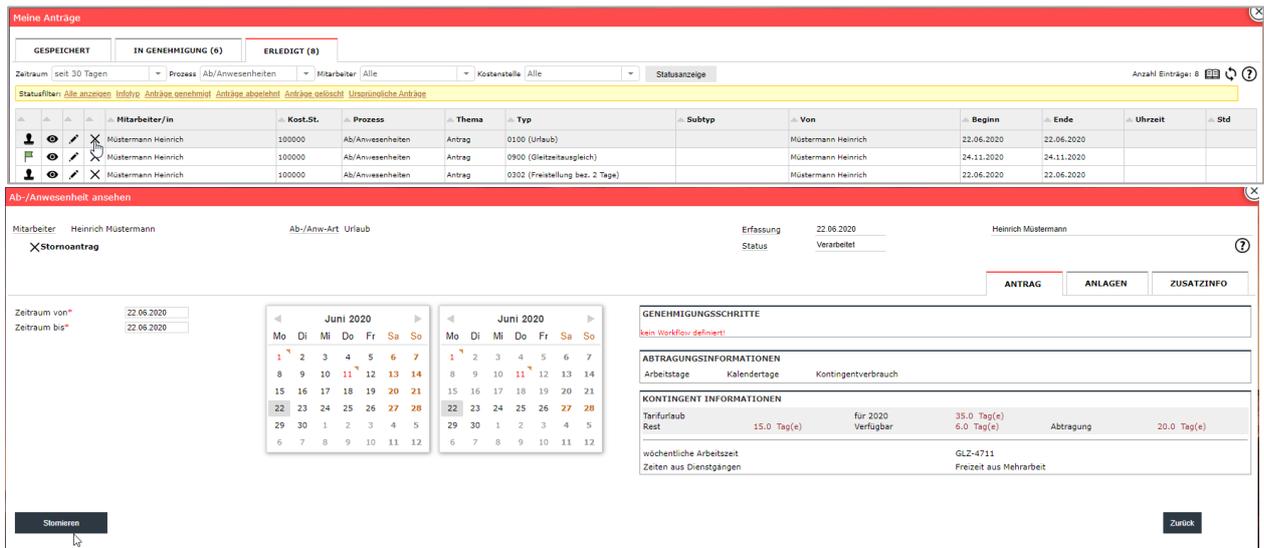


Abbildung 52: Ablauf „Antrag stornieren“

Der Antrag wird aktualisiert und an den definierten Genehmigungsprozess für Stornierungen übergeben. Dieser kann je nach Einstellung vom Prozess für „Beantragungen“ abweichen. Der Genehmiger kann über die „Stornierung“ des Antrags per Mail informiert werden.

## 7 Sonderprozess „Krankheiten erfassen“

Diese Funktion wird hauptsächlich Gleitzeitbeauftragten oder Führungskräften zur Verfügung gestellt. Umfang diese Funktion ist, dass bei Buchungen von Krankheiten Kollisionsmeldungen direkt über das Web aufgelöst werden können. Das heißt, besteht für den ausgewählten Zeitraum bereits eine Buchung kann diese storniert und direkt die neue Abwesenheit gebucht werden ohne das entsprechend im SAP-Backend Änderungen vorgenommen werden müssen.

### 7.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Infocontainer Meine Anwendungen starten → Krankheiten erfassen



Abbildung 53: Funktionsaufruf über Cockpit

Mega-Menü → Ab-/Anwesenheit - Sonderabwesenheiten



Abbildung 54: Funktionsaufruf über Menü

## 7.2 Krankheiten erfassen

Beim Antrag erfassen werden nur die Ab-/Anwesenheiten zur Auswahl angeboten, die für die Funktion „Krankheiten erfassen“ vorgesehen sind.

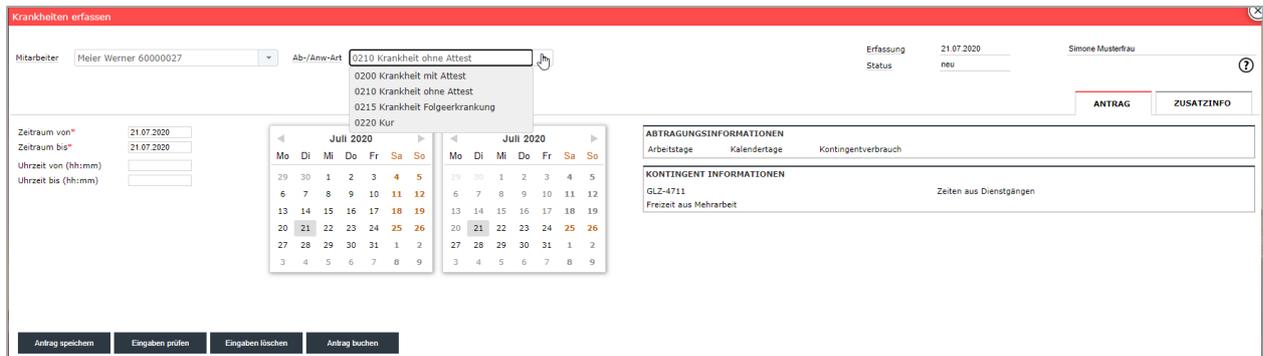


Abbildung 55: Übersicht Ab-/Anw.Arten

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Eingabefeld für GB	Personalnummer, Wertehilfe verfügbar (Nur für GB)
Ab-/Anw.-Art	Eingabefeld	An-/Abwesenheitsart, Wertehilfe verfügbar
Status	Anzeigefeld	Zeigt den aktuellen Status des Antrags an
Zeitraum von / bis	Eingabefeld	Gültigkeitszeitraum des Antrags. Auswahl über Kalender.
Uhrzeit von / bis	Eingabefeld	Dauer der Abwesenheit (das Feld wird nur bei untertägigen An-/Abwesenheiten angezeigt)
Kalender	Anzeige des aktuellen Monats und Folgemonats	Markierte Tage im Kalender werden in den Feldern Zeitraum von bis übernommen.
Anlagen	Eingabefeld	Bereich für Anlagen, Dokumente hochladen
Zusatzinfo	Eingabefeld	Begründung: Freitext, Eingabe optional.

Sollte für den angegebenen Zeitraum bereits eine Ab-/Anwesenheit eingetragen sein wird diese entsprechend der Kollisionsregeln im SAP-Einführungsleitfaden abgegrenzt oder es kommt eine Kollisionsmeldung und die bereits eingetragene Ab-/Anwesenheit muss zunächst manuell im IT 2001 oder IT 2002 entfernt werden.

Eine weitere Besonderheit ist, dass bei Buchungen von Krankheiten im Zeitraum einer Abwesenheit, dieser gesplittet werden können. D. h. ist der Zeitraum der Krankheit zu Beginn, am Ende oder mittig eines Abwesenheitszeitraums, wird nur der Zeitraum der Tage mit den neuen Krankheitstagen im System überbucht und die restlichen Urlaubstage bleiben unberührt. Die z.B. überbuchten Urlaubstage werden dem Urlaubskontingent wieder zugebucht.

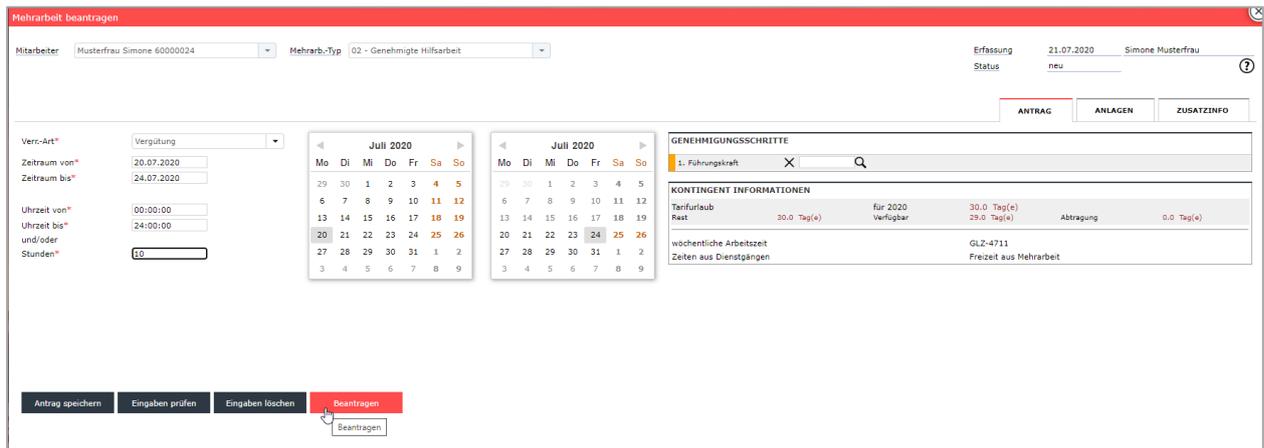
Button	Eigenschaft
--------	-------------

?	Information zum Prozess
Antrag speichern	Speichert den Antrag für die weitere Bearbeitung
Eingaben prüfen	Prüft den Antrag hinsichtlich Eingabefehlern, fehlenden Mussangaben und Kollisionen
Eingaben löschen	Inhalt aller Eingabefelder löschen
Antrag buchen	Direktes Buchen im Infotyp

## 8 Mehrarbeit beantragen

Mitarbeiter können für sich selbst erfassen, Führungskräfte und Gleitzeitbeauftragten erfassen die Anträge für ihre fachlich bzw. disziplinarisch zugeordneten Mitarbeiter. Als Neuerung ist es nun je nach Customizingeinstellung möglich ist, gleichzeitig zur Mehrarbeit auch einen benötigten Zutritt inkludiert zu beantragen.

Die Auswahl des Standorts wird je nach Mehrarbeitsart direkt in der Erfassungsmaske mit angezeigt und die zur Auswahl stehenden Standorte direkt vorgeblendet bzw. per Drop-Down  auswählbar.



Tarifurlaub	für 2020	Verfügbar	Abtragung
Rest	30.0 Tag(e)	29.0 Tag(e)	0.0 Tag(e)

Abbildung 56: Mehrarbeit beantragen

Als eine weitere Besonderheit wurde die Möglichkeit geschaffen, interaktive Formulare wie z.B. notwendige Meldebögen für Behörden bei Sonn- und Feiertagsarbeit direkt bei der Beantragung und bei der Genehmigung mit an den Workflow anzubinden. Der Abruf in die Formulare wird je nach Formularart

und Bearbeitungsmöglichkeit mit den Symbolen  und  im Bereich „verknüpftes Formular“ angezeigt.

## 8.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Infocontainer Meine Anwendungen starten → Mehrarbeit beantragen



Abbildung 57: Link: Mehrarbeit beantragen

Mega-Menü → Mehrarbeit – Detailantrag

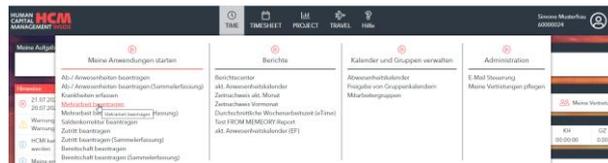


Abbildung 58: Funktionsaufruf über Menü

## 8.2 Antrag erfassen

Über den Link Mehrarbeit beantragen wechselt die Ansicht in die Detaillierung.

Abbildung 59: Mehrarbeit beantragen – Einzelerfassung

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Eingabefeld	Personalnummer, Wertheilfe verfügbar

Mehrarb.-Typ	Auswahlfeld	Auswahl des zu verbuchenden Mehrarb.-Typ
Erfassung	Anzeigefeld	aktuelle Datum sowie Erfasser
Status	Anzeigefeld	Zeigt den aktuellen Status des Antrags an
Verr.-Art	Auswahlfeld	Verrechnungsart nur in Kombination mit Mehrarbeitstyp verfügbar
Zeitraum von / bis	Eingabefeld	Gültigkeitszeitraum des Antrags. Auswahl über Kalender
Kalender	Anzeige des aktuellen Monats	Markierte Tage im Kalender werden in die Felder Zeitraum von, Zeitraum bis übernommen.
Uhrzeit von / bis	Eingabefeld	Zeitraum in der die Mehrarbeit geleistet wurde
Stunden	Eingabefeld	Menge der geleisteten Mehrarbeit
Führungskraft	Anzeige/Eingabefeld	Führungskraft bzw. individuell hinterlegter Genehmiger (dynamisch oder Suchhilfe), die den Antrag genehmigen muss. <sup>2</sup>
Anlagen	Eingabefeld	Bereich für Anlagen, Dokumente hochladen
Zusatzinfo	Eingabefeld	Begründung: Freitext, Eingabe optional.

Button	Eigenschaft
	Information zum Prozess
Antrag speichern	Speichert den Antrag für die weitere Bearbeitung
Eingaben prüfen	Prüft den Antrag hinsichtlich Eingabefehlern, fehlenden Mussangaben und Kollisionen
Eingaben löschen	Inhalt aller Eingabefelder löschen
Beantragen	Weiterleitung und Mail an FK. Nur bei genehmigungspflichtigen Anträgen

### 8.2.1 Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)

Jeder kann Mehrarbeitsanträge erfassen. Bei Führungskräften und Gleitzeitbeauftragten werden die zugeordneten Mitarbeiter mit angezeigt.

Standardmäßig wird die eigene Personalnummer vorgeblendet.

Ein zugeordneter Mitarbeiter wird über die Drop-Down-Box  ausgewählt. Übersteigt die Anzahl der zugeordneten Mitarbeiter die Standardanzeige, wird auf die erweiterte Suchfunktion (siehe hierzu Punkt [5.2 – erweiterte Suchfunktion](#)) umgeschaltet.

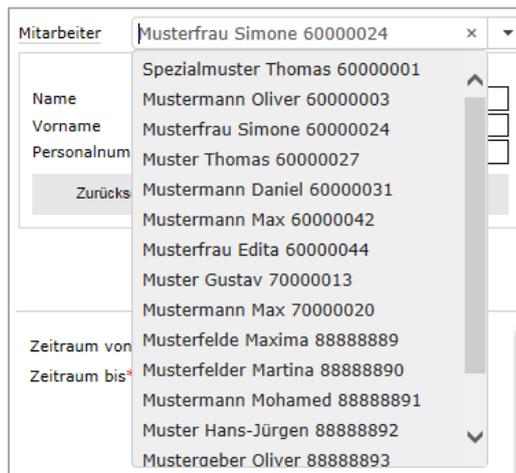


Abbildung 60: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down

### 8.2.2 Mehrarbeitstyp auswählen

Die zugeordneten Mehrarbeitstypen (Mehrab.-Typ) können über Drop-Down Menü  ausgewählt werden.



Abbildung 61: Mehrarb.-Typ auswählen

### 8.2.3 Verrechnungsart auswählen

Die Verrechnungsarten sind in Kombination mit den Mehrarbeitstypen ebenfalls über Drop-Down Menü  auszuwählen. Besonderheit: die Auswahl an Verr.Arten ändert sich je nach ausgewähltem Mehrarb.-Typ.

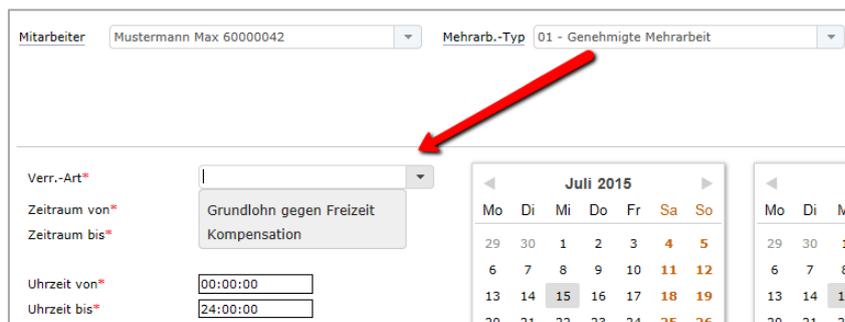


Abbildung 62: Verr.Arten auswählen

### 8.2.4 Zeitraum von / bis auswählen

Die Auswahl des Zeitraums erfolgt über den Kalender.

Abbildung 63: Zeitraum auswählen

### 8.2.5 Uhrzeit und/oder Stunden erfassen

Um die Muss-Eingaben zu komplettieren trägt der Antragsteller entweder die Uhrzeiten von/bis oder die Stundenanzahl der zu genehmigenden Mehrarbeit für den ausgewählten Zeitraum ein. Die Eingabe muss nicht tageweise getätigt werden, sondern wenn bereits fest steht, dass in KW xx gesamt 10 Stunden geleistet werden müssen, kann der Zeitraum entsprechend angepasst werden.

Abbildung 64: Zeiten erfassen

### 8.2.6 Zusatzinformationen erfassen

Im Reiter **Zusatzinfo** kann unter Begründung ein Freitext zur Erläuterung für die Führungskraft angegeben werden (nur bei genehmigungspflichtigen Anträgen sinnvoll).

Abbildung 65: Begründung erfassen

### 8.2.7 Historie

Im Feld Historie werden die einzelnen Erfassungs- und Genehmigungsschritte dokumentiert.



Abbildung 66: Historie

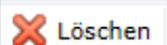
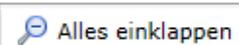
### 8.3 Mehrarbeit beantragen (Monatssicht)

Die Monatssicht vereint mehrere Funktionen miteinander. Der Antragsteller kann die gleichen Vorschlagswerte inkl. Bemerkung beantragen und diese an alle seine zugeordneten Mitarbeiter übertragen. Ein bereits gestellter und genehmigter Mehrarbeitsantrag sowie bereits gebuchte und genehmigte Ab-/Anwesenheitsanträge werden in der Übersicht alle auf einen Blick mit angezeigt.



Abbildung 67: Mehrarbeit beantragen (Monatssicht)

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Periode	Eingabefeld	Auswahl des Beantragungsmonats über <input type="text"/> Drop-Down
Stunden	Eingabefeld	Vorschlagswert für tägliche Stundenanzahl
Bemerkung	Eingabefeld	Information für die Beantragung bzw. Genehmigung

Buttons	Eigenschaft
 Hinzufügen	Auswahl der zu beantragenden Mehrarbeitstypen inkl. Verr.Arten
 Kopieren	kopieren von Einträgen
 Einfügen	Einfügen von kopierten Einträgen
 Löschen	Löschen von Einträgen
 Alles ausklappen	Erweitert die Sicht der Liste auf alle Anträge der Mitarbeiter
 Alles einklappen	Komprimiert die Sicht auf Mitarbeiterliste
 Speichern und weiterleiten	Speichert und leitet die Anträge zum nächsten Genehmiger

## 9 Saldenkorrektur beantragen

Mit der Funktion „Saldenkorrektur beantragen“ können Korrekturen am Gleitzeit- / Mehrarbeitskonto erfasst werden.

### 9.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Infocontainer Meine Anwendungen starten → Saldenkorrektur beantragen

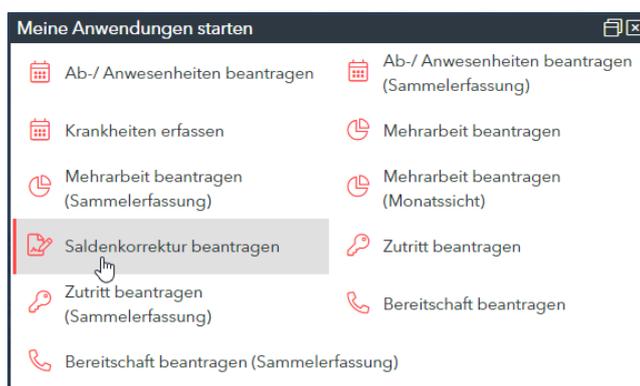


Abbildung 68: Link: Saldenkorrektur beantragen

Menü → Saldenkorrektur - Detailantrag

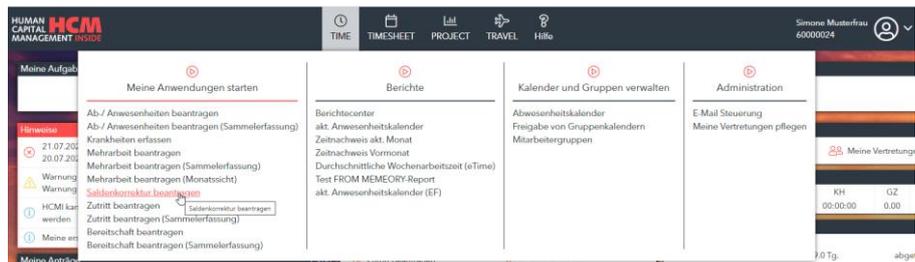


Abbildung 69: Funktionsaufruf über Menü

## 9.2 Antrag erfassen

Über den Link „Saldenkorrektur beantragen“ wechselt die Ansicht in die Einzelerfassung.

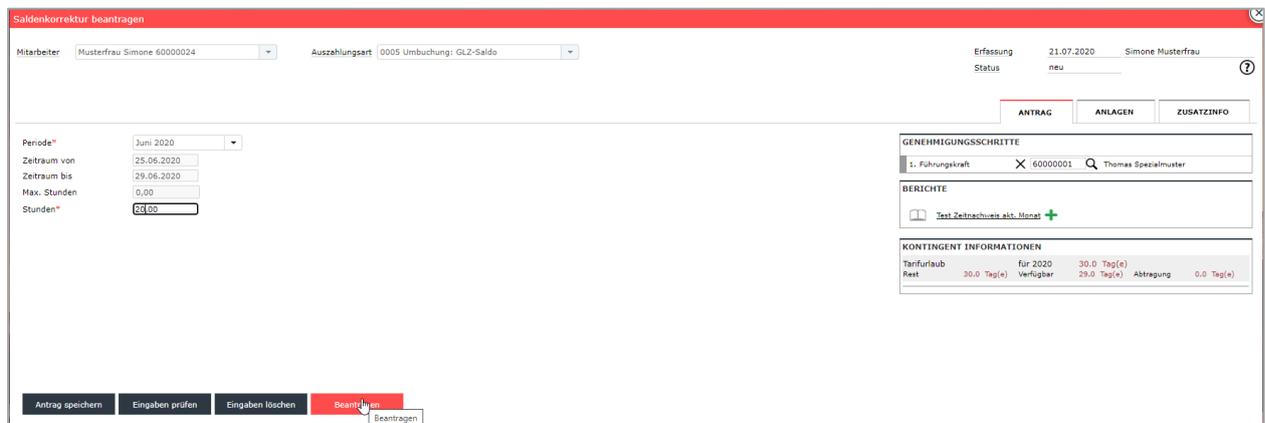


Abbildung 70: Saldenkorrekturbeantragen – Einzelerfassung

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Eingabefeld	Personalnummer, Wertehilfe verfügbar
Auszahlungsart	Auswahlfeld	Auswahl des zu verbuchenden Auszahlungsarten
Erfassung	Anzeigefeld	aktuelle Datum sowie Erfasser
Status	Anzeigefeld	Zeigt den aktuellen Status des Antrags an
Periode	Auswahlfeld	Auszahlungsmonat
Max. Stunden	Anzeige des max. Stunden	Anzeige der max. Stunden zur Auszahlung in der gewählten Periode möglich.
Stunden	Eingabefeld	Änderung der max. Stunden für die Auszahlung
Führungskraft	Anzeige/Eingabefeld	Führungskraft bzw. individuell hinterlegter Genehmiger (dynamisch oder Suchhilfe), die den Antrag genehmigen muss. <sup>3</sup>
Betriebsrat	Anzeigefeld	Person, die den Antrag im dritten Schritt genehmigen muss. *
Anlagen	Eingabefeld	Bereich für Anlagen, Dokumente hochladen

<sup>3</sup> Der Genehmigungsworkflow ist individuell konfigurierbar.  
 HCM Inside TIME Anwenderdokumentation\_SB\_01.docx  
 Seite 49 von 102

Zusatzinfo	Eingabefeld	Begründung: Freitext, Eingabe optional.
------------	-------------	---

Button	Eigenschaft
	Information zum Prozess
Antrag speichern	Speichert den Antrag für die weitere Bearbeitung
Eingaben prüfen	Prüft den Antrag hinsichtlich Eingabefehlern, fehlenden Mussangaben und Kollisionen
Eingaben löschen	Inhalt aller Eingabefelder löschen
Beantragen	Weiterleitung und Mail an FK. Nur bei genehmigungspflichtigen Anträgen

### 9.2.1 Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)

Jeder kann Saldenkorrekturanträge erfassen. Bei Führungskräften und Gleitzeitbeauftragten werden die zugeordneten Mitarbeiter angezeigt.

Standardmäßig wird die eigene Personalnummer vorgeblendet.

Ein zugeordneter Mitarbeiter wird über die Drop-Down-Box  ausgewählt. Übersteigt die Anzahl der zugeordneten Mitarbeiter die Standardanzeige, wird auf die erweiterte Suchfunktion (siehe hierzu Punkt [5.2 – erweiterte Suchfunktion](#)) umgeschaltet.

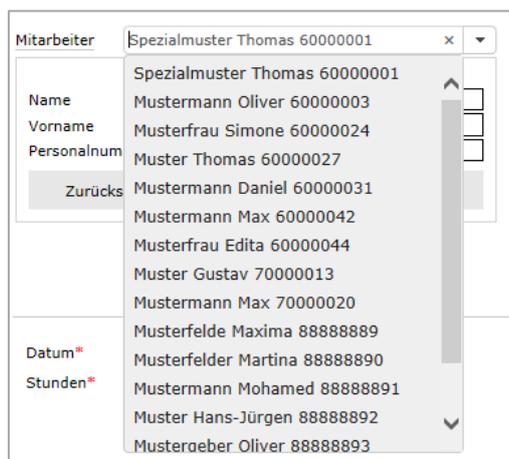


Abbildung 71: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down

### 9.2.2 Auszahlungsart auswählen

Es ist individuell einstellbar, welche Auszahlungsarten für welche Mitarbeitergruppierungen zulässig sind. Je nach Einstellung können über ein Drop-Down Menü diese ausgewählt werden. Wird für den Mitarbeiter bei der Erfassung nur eine Auszahlungsart zugelassen, wird diese direkt vorgeblendet.

Abbildung 72: Auszahlungsart auswählen

### 9.2.3 Periode / Datum auswählen

Die Auswahl ob Periode oder Datum für die Antragsart zur Verfügung gestellt wird, kann über einen Globalen Parameter gesetzt werden. Bei der Periodenauswahl sind zwei Varianten auf Basis des ausgewählten Mitarbeiter und der gewählten Auszahlungsart möglich. Je nach Mitarbeiterkreis können individuelle Einstellungen vorgenommen werden. Die Auswahl der Periode kann als minimale Einstellung bis zum letzten Abrechnungsmonat, maximal bis zum letzten Geschäftsjahresabschluss zurückgehen.

Abbildung 73: Periode / Zeitraum auswählen

### 9.2.4 Stunden

Um die Muss-Eingaben zu komplettieren kann der Antragsteller die von System vorgeblendete max. Stunden Anzahl oder einen niedrigeren Wert beantragen. Neu ist, mehr Stunden zu beantragen als die max. Stundenanzahl bzw. Negativ-Stunden zu beantragen.

Abbildung 74: Stunden

### 9.2.5 Zusatzinformationen erfassen

Im Reiter **Zusatzinfo** kann unter Begründung ein Freitext zur Erläuterung für die Führungskraft angegeben werden (nur bei genehmigungspflichtigen Anträgen sinnvoll).

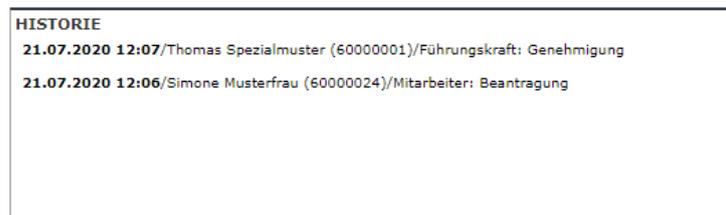


The image shows a screenshot of a software interface. At the top left of the screenshot, the word "BEGRÜNDUNG" is written in a small, bold, black font. Below this text is a large, empty rectangular text input area with a thin black border. In the bottom right corner of this input area, there is a small, faint icon of a cursor or a small square with a diagonal line, indicating that the field is active and ready for text entry.

Abbildung 75: Begründung erfassen

## 9.2.6 Historie

Im Feld Historie werden die einzelnen Erfassungs- und Genehmigungsschritte dokumentiert.



The image shows a screenshot of a software interface. At the top left of the screenshot, the word "HISTORIE" is written in a small, bold, black font. Below this text, there are two lines of text, each representing a log entry. The first line is "21.07.2020 12:07/Thomas Spezialmuster (60000001)/Führungskraft: Genehmigung". The second line is "21.07.2020 12:06/Simone Musterfrau (60000024)/Mitarbeiter: Beantragung". The text is in a standard black font and is left-aligned.

Abbildung 76: Historie

## 10 Zutritt beantragen

Mit der Funktion „Zutritt beantragen“ können Zutrittsberechtigungen erfasst, bearbeitet und begrenzt werden.

### 10.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Infocontainer Meine Anwendungen starten → Zutritt beantragen

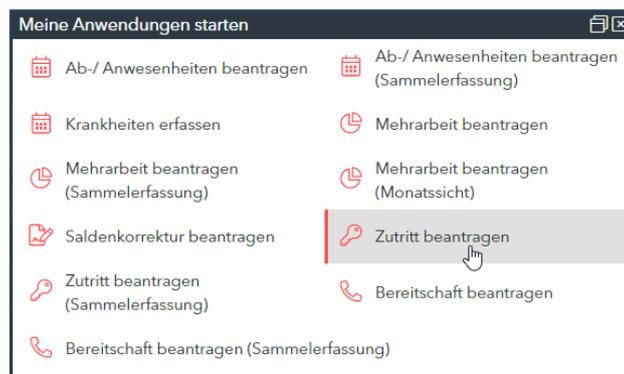


Abbildung 77: Link: Zutritt beantragen

Mega-Menü → Zutritt – Detailantrag

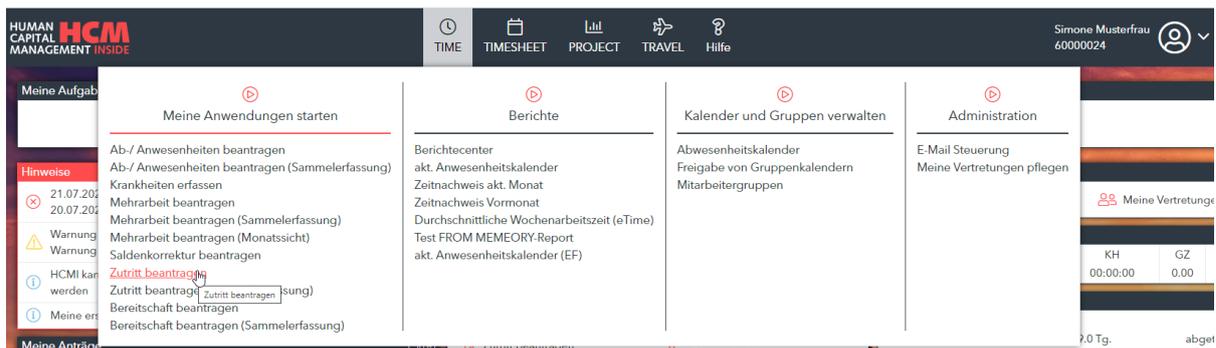


Abbildung 78: Funktionsaufruf über Menü

## 10.2 Antrag erfassen

Über den Link „Zutritt beantragen“ wechselt die Ansicht in die Detailfassung.

Abbildung 79: Zutritt beantragen – Einzelerfassung

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Eingabefeld	Personalnummer, Wertehilfe verfügbar
Zutrittsart	Auswahlfeld	Auswahl der Zutrittsart
Erfassung	Anzeigefeld	aktuelle Datum sowie Erfasser
Status	Anzeigefeld	Zeigt den aktuellen Status des Antrags an
Standort	Auswahlfeld	Standort nur in Kombination mit Zutrittsart verfügbar
Zeitraum von / bis	Eingabefeld	Gültigkeitszeitraum des Antrags. Auswahl über Kalender
Kalender	Anzeige des aktuellen Monats	Markierte Tage im Kalender werden in die Felder Zeitraum von, Zeitraum bis übernommen.
Führungskraft	Anzeige/Eingabefeld	Führungskraft bzw. individuell hinterlegter Genehmiger (dynamisch oder Suchhilfe), die den Antrag genehmigen muss. <sup>4</sup>
Anlagen	Eingabefeld	Bereich für Anlagen, Dokumente hochladen
Zusatzinfo	Eingabefeld	Begründung: Freitext, Eingabe optional.

<sup>4</sup> Der Genehmigungsworkflow ist individuell konfigurierbar.  
 HCM Inside TIME Anwenderdokumentation\_SB\_01.docx  
 Seite 54 von 102

Button	Eigenschaft
	Information zum Prozess
Antrag speichern	Speichert den Antrag für die weitere Bearbeitung
Eingaben prüfen	Prüft den Antrag hinsichtlich Eingabefehlern, fehlenden Mussangaben und Kollisionen
Eingaben löschen	Inhalt aller Eingabefelder löschen
Beantragen	Weiterleitung und Mail an FK. Nur bei genehmigungspflichtigen Anträgen

### 10.2.1 Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)

Jeder kann Zutrittsanträge erfassen. Bei Führungskräften und Gleitzeitbeauftragten werden die zugeordneten Mitarbeiter mit angezeigt.

Standardmäßig wird die eigene Personalnummer vorgeblendet.

Ein zugeordneter Mitarbeiter wird über die Drop-Down-Box  ausgewählt. Übersteigt die Anzahl der zugeordneten Mitarbeiter die Standardanzeige, wird auf die erweiterte Suchfunktion (siehe hierzu Punkt [5.2 – erweiterte Suchfunktion](#)) umgeschaltet.

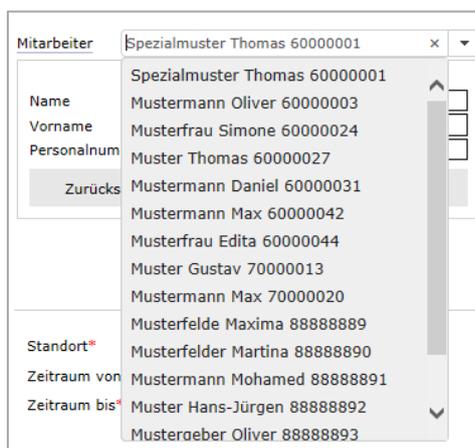


Abbildung 80: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down

### 10.2.2 Zutrittsart auswählen

Die zugeordneten Zutrittsarten können über Drop-Down Menü  ausgewählt werden.

Abbildung 81: Zutrittsart auswählen

### 10.2.3 Standort auswählen

Die Standorte sind in Kombination mit der Zutrittsart ebenfalls über Drop-Down Menü auszuwählen. Besonderheit: die Auswahl an Standorten ändert sich je nach ausgewählter Zutrittsart.

Abbildung 82: Standort auswählen

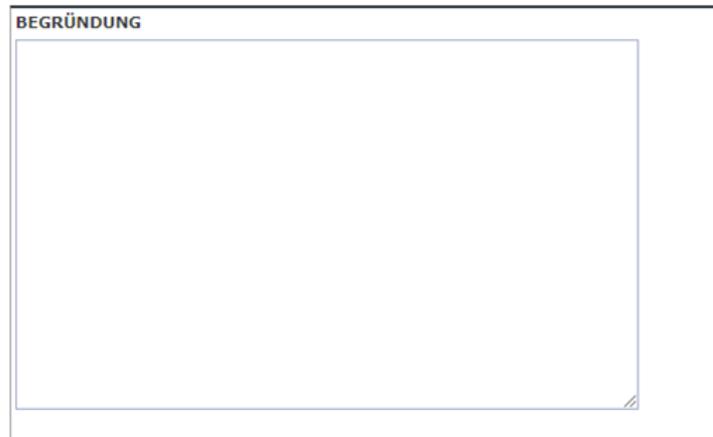
### 10.2.4 Zeitraum von / bis auswählen

Die Auswahl des Zeitraums erfolgt über den Kalender.

Abbildung 83: Zeitraum auswählen

### 10.2.5 Zusatzinformationen erfassen

Im Reiter **Zusatzinfo** kann unter Begründung ein Freitext zur Erläuterung für den Genehmiger angegeben werden (nur bei genehmigungspflichtigen Anträgen sinnvoll).

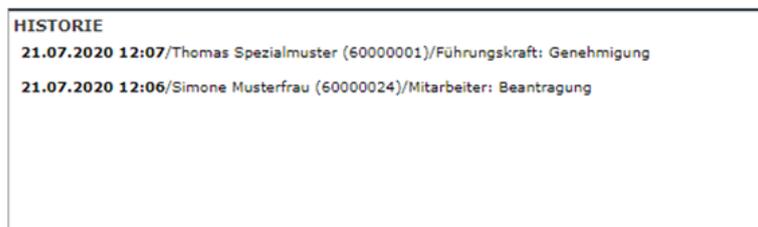


The image shows a rectangular form field with a blue border. The top-left corner of the field is labeled 'BEGRÜNDUNG'. The rest of the field is empty, indicating it is a text input area for justification.

Abbildung 84: Begründung erfassen

### 10.2.6 Historie

Im Feld Historie werden die einzelnen Erfassungs- und Genehmigungsschritte dokumentiert.



The image shows a rectangular form field with a blue border. The top-left corner is labeled 'HISTORIE'. Below the label, there are two lines of text, each representing a step in the process:

- 21.07.2020 12:07/Thomas Spezialmuster (60000001)/Führungskraft: Genehmigung
- 21.07.2020 12:06/Simone Musterfrau (60000024)/Mitarbeiter: Beantragung

Abbildung 85: Historie

## 11 Bereitschaft beantragen

Mit der Funktion „Bereitschaft beantragen“ können Anträge für Bereitschaften erfasst, bearbeitet und gelöscht werden.

### 11.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Cockpit → Infocontainer Meine Anwendungen starten → Bereitschaft beantragen

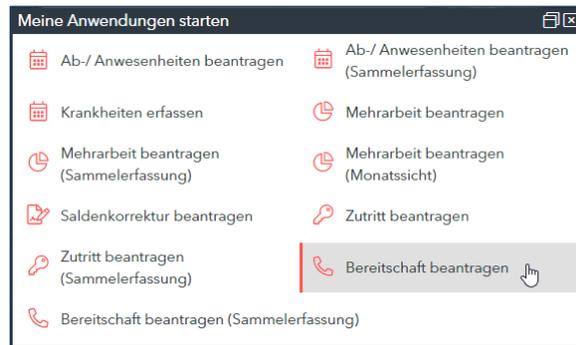


Abbildung 86: Link: Bereitschaft beantragen

Mega-Menü → Zutritt – Detailantrag

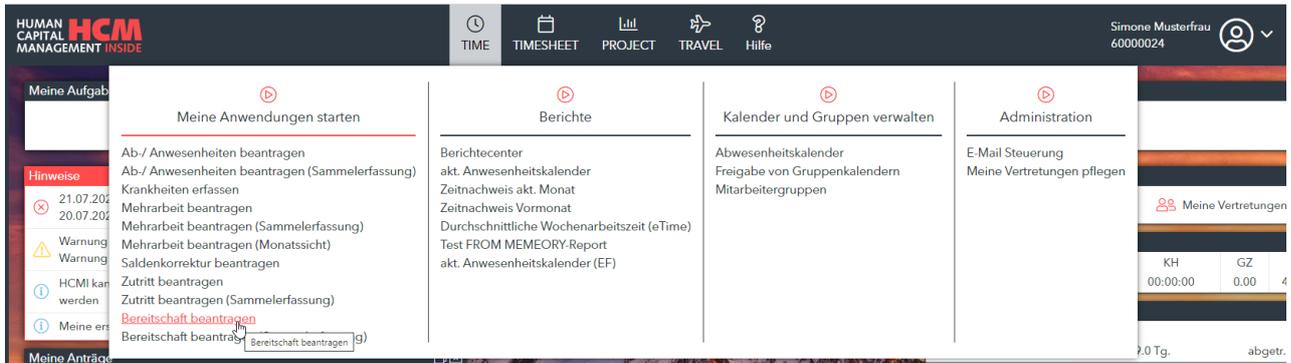


Abbildung 87: Funktionsaufruf über Menü

## 11.2 Antrag erfassen

Über den Link Bereitschaft beantragen wechselt die Ansicht in die Detailfassung.

The screenshot shows a web-based form titled 'Bereitschaft beantragen'. At the top, it displays the employee name 'Musterfrau Simone 60000024' and the leave type '01 - Rußbereitschaft'. The start date is '27.07.2020' and the end date is '02.08.2020'. The start time is '00:00' and the end time is '24:00'. There are two calendar views for July and August 2020. The right side of the form shows approval steps, a search for a supervisor (Thomas Spezialmuster), and contingent information for the leave period.

Abbildung 88: Bereitschaft beantragen – Einzelerfassung

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Eingabefeld	Personalnummer, Werthilfe verfügbar
Bereitschaftsart	Auswahlfeld	Auswahl der Bereitschaftsart
Erfassung	Anzeigefeld	aktuelle Datum sowie Erfasser
Status	Anzeigefeld	Zeigt den aktuellen Status des Antrags an
Zeitraum von / bis	Eingabefeld	Gültigkeitszeitraum des Antrags. Auswahl über Kalender
Uhrzeit von / bis	Eingabefeld	Standardvorbelegung 00:00 Uhr – 24:00 Uhr
Kalender	Anzeige des aktuellen Monats	Markierte Tage im Kalender werden in die Felder Zeitraum von, Zeitraum bis übernommen.
Vortagskennzeichen	Eingabefeld	Steuert die Anrechnung der Arbeitszeit zum Vortag
Führungskraft	Anzeige/Eingabefeld	Führungskraft bzw. individuell hinterlegter Genehmiger (dynamisch oder Suchhilfe), die den Antrag genehmigen muss. <sup>5</sup>
Anlagen	Eingabefeld	Bereich für Anlagen, Dokumente hochladen
Zusatzinfo	Eingabefeld	Begründung: Freitext, Eingabe optional.

<sup>5</sup> Der Genehmigungsworkflow ist individuell konfigurierbar.  
 HCM Inside TIME Anwenderdokumentation\_SB\_01.docx  
 Seite 59 von 102

Button	Eigenschaft
	Information zum Prozess
Antrag speichern	Speichert den Antrag für die weitere Bearbeitung
Eingaben prüfen	Prüft den Antrag hinsichtlich Eingabefehlern, fehlenden Mussangaben und Kollisionen
Eingaben löschen	Inhalt aller Eingabefelder löschen
Beantragen	Weiterleitung und Mail an FK. Nur bei genehmigungspflichtigen Anträgen

### 11.2.1 Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)

Jeder kann Bereitschaftsanträge erfassen. Bei Führungskräften und Gleitzeitbeauftragten werden die zugeordneten Mitarbeiter mit angezeigt.

Standardmäßig wird die eigene Personalnummer vorgeblendet.

Ein zugeordneter Mitarbeiter wird über die Drop-Down-Box  ausgewählt. Übersteigt die Anzahl der zugeordneten Mitarbeiter die Standardanzeige, wird auf die erweiterte Suchfunktion (siehe hierzu Punkt [5.2 – erweiterte Suchfunktion](#) ) umgeschaltet.

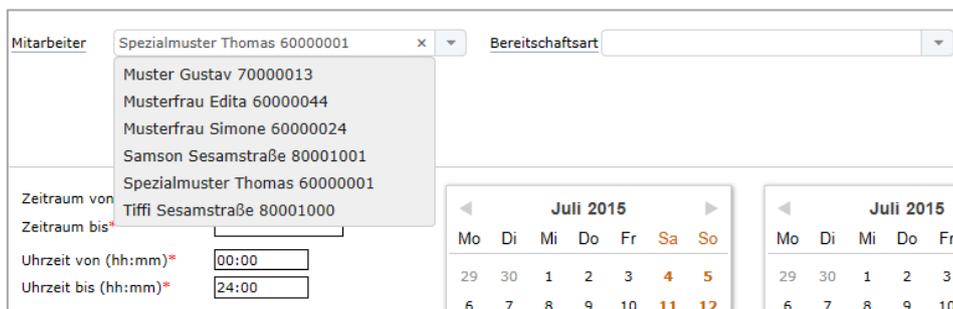
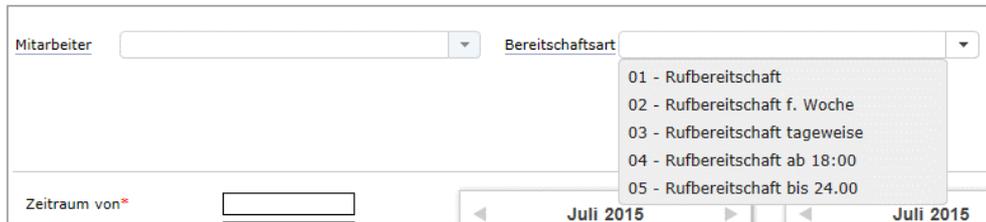


Abbildung 89: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down

### 11.2.2 Bereitschaftsart auswählen

Die zugeordneten Bereitschaftsarten können über Drop-Down Menü  ausgewählt werden.



The screenshot shows a form with the following elements:

- Mitarbeiter:** A dropdown menu.
- Bereitschaftsart:** A dropdown menu with a list of options:
  - 01 - Rufbereitschaft
  - 02 - Rufbereitschaft f. Woche
  - 03 - Rufbereitschaft tageweise
  - 04 - Rufbereitschaft ab 18:00
  - 05 - Rufbereitschaft bis 24.00
- Zeitraum von\*:** A text input field.
- Calendar:** A calendar for July 2015.

Abbildung 90: Bereitschaftsart auswählen

### 11.2.3 Zeitraum und Uhrzeit von / bis auswählen

Die Auswahl des Zeitraums erfolgt über den Kalender. Die Uhrzeit wird mit Defaultwerten vorbelegt, diese sind jedoch änderbar.



The screenshot shows a form with the following elements:

- Zeitraum von\*:** A text input field.
- Zeitraum bis\*:** A text input field.
- Uhrzeit von (hh:mm)\*:** A text input field with the value '00:00'.
- Uhrzeit bis (hh:mm)\*:** A text input field with the value '24:00'.

Abbildung 91: Zeitraum auswählen

### 11.2.4 Zusatzinformationen erfassen

Im Reiter **Zusatzinfo** kann unter Begründung ein Freitext zur Erläuterung für den Genehmiger angegeben werden (nur bei genehmigungspflichtigen Anträgen sinnvoll).



The screenshot shows a text area with the label **BEGRÜNDUNG** at the top left. The text area is empty and has a small cursor icon at the bottom right corner.

Abbildung 92: Begründung erfassen

## 11.2.5 Historie

Im Feld Historie werden die einzelnen Erfassungs- und Genehmigungsschritte dokumentiert.

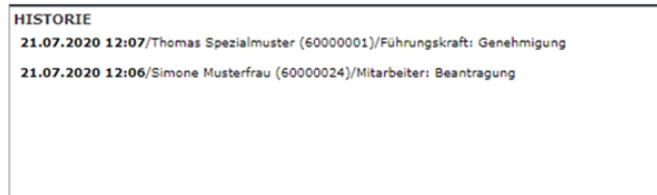


Abbildung 93: Historie

## 12 Kontingentverlängerung

Mit der Funktion „Kontingentverlängerung beantragen“ kann die Verlängerung der Gültigkeitszeiträume für An-/Abwesenheitskontingente beantragt, bearbeitet und gelöscht werden.

### 12.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Infocontainer Meine Anwendungen starten → Kontingentverlängerung beantragen

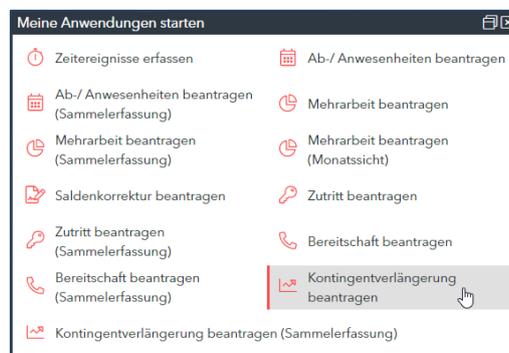


Abbildung 94: Link: Kontingentverlängerung beantragen

Mega-Menü → Zutritt – Detailantrag



Abbildung 95: Funktionsaufruf über Menü

## 12.2 Antrag erfassen

Über den Link Kontingentverlängerung beantragen wechselt die Ansicht in die Detailerfassung.

Abbildung 96: Kontingentverlängerung beantragen – Einzelerfassung

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Eingabefeld	Personalnummer, Wertehilfe verfügbar
Kontingentsart	Auswahlfeld	Auswahl der Kontingentart
Erfassung	Anzeigefeld	aktuelle Datum sowie Erfasser
Status	Anzeigefeld	Zeigt den aktuellen Status des Antrags an
Gültig von / bis	Anzeigefeld	Gültigkeitszeitraum des Kontigents
Anzahl Kontingent	Anzeigefeld	Zeigt den ursprünglichen Stand des Kontigents
Abtragung	Anzeigefeld	Zeigt die bereits abgetragene Anzahl an
Abtragsbeginn / -ende	Anzeigefeld	Zeigt des bisherigen Abtragsintervall an
neues Abtragungsende	Eingabefeld	Auswahl erfolgt über das Kalenderblatt
Kalender	Anzeige des aktuellen Monats	Markierter Tag im Kalender wird in das Feld neues Abtragungsende übernommen.
Führungskraft	Anzeige/Eingabefeld	Führungskraft bzw. individuell hinterlegter Genehmiger (dynamisch oder Suchhilfe), die den Antrag genehmigen muss. <sup>6</sup>

<sup>6</sup> Der Genehmigungsworkflow ist individuell konfigurierbar.  
 HCM Inside TIME Anwenderdokumentation\_SB\_01.docx  
 Seite 63 von 102

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Anlagen	Eingabefeld	Bereich für Anlagen, Dokumente hochladen
Zusatzinfo	Eingabefeld	Begründung: Freitext, Eingabe optional.

Button	Eigenschaft
	Information zum Prozess
Antrag speichern	Speichert den Antrag für die weitere Bearbeitung
Eingaben prüfen	Prüft den Antrag hinsichtlich Eingabefehlern, fehlenden Mussangaben und Kollisionen
Eingaben löschen	Inhalt aller Eingabefelder löschen
Beantragen	Weiterleitung und Mail an FK. Nur bei genehmigungspflichtigen Anträgen

### 12.2.1 Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)

Jeder kann Kontingentverlängerungen beantragen. Bei Führungskräften und Gleitzeitbeauftragten werden die zugeordneten Mitarbeiter mit angezeigt.

Standardmäßig wird die eigene Personalnummer vorgeblendet.

Ein zugeordneter Mitarbeiter wird über die Drop-Down-Box  ausgewählt. Übersteigt die Anzahl der zugeordneten Mitarbeiter die Standardanzeige, wird auf die erweiterte Suchfunktion (siehe hierzu Punkt [5.2 – erweiterte Suchfunktion](#) ) umgeschaltet.

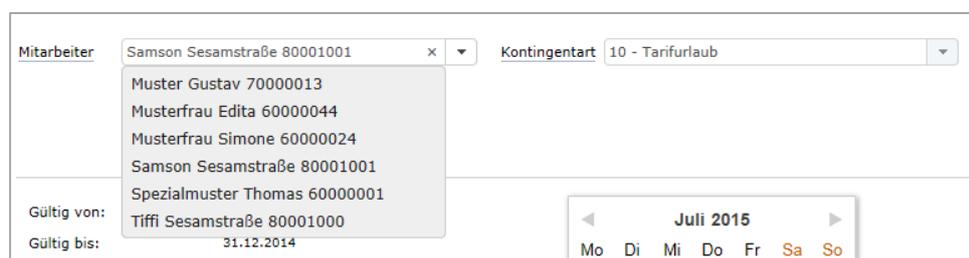


Abbildung 97: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down

### 12.2.2 Kontingentart auswählen

Die zugeordneten bzw. für die Verlängerung ermittelten Kontingentarten können über Drop-Down Menü  ausgewählt werden.

Mitarbeiter Max Mustermann Kontingentart 10 - Tarifurlaub x

10 - Tarifurlaub

Gültig von: 01.01.2014  
 Gültig bis: 31.12.2014  
 Anzahl Kontingent: 30.00000  
 Abtragung: 1.00000  
 Abtragsbeginn: 01.01.2014  
 Abtragungsende: 31.07.2015  
 Neues Abtragungsende:\*

Juli 2015						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Abbildung 98: Kontingentart auswählen

### 12.2.3 Neues Abtragungsende auswählen

Die Auswahl des neuen Abtragungsendes erfolgt über den Kalender.

Gültig von: 01.01.2014  
 Gültig bis: 31.12.2014  
 Anzahl Kontingent: 30.00000  
 Abtragung: 1.00000  
 Abtragsbeginn: 01.01.2014  
 Abtragungsende: 31.07.2015  
 Neues Abtragungsende:\*

September 2015						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Abbildung 99: neues Abtragungsende auswählen

### 12.2.4 Zusatzinformationen erfassen

Im Reiter **Zusatzinfo** kann unter Begründung ein Freitext zur Erläuterung für den Genehmiger angegeben werden (nur bei genehmigungspflichtigen Anträgen sinnvoll).

**BEGRÜNDUNG**

Abbildung 100: Begründung erfassen

## 12.2.5 Historie

Im Feld Historie werden die einzelnen Erfassungs- und Genehmigungsschritte dokumentiert.

HISTORIE
<b>22.07.2020 09:20</b> /Simone Musterfrau (60000024)/Betriebsrat: Beantragung Kommentar: <i>wefwefwe</i>
<b>22.07.2020 09:20</b> /Simone Musterfrau (60000024)/Betriebsrat: Speichern Kommentar: <i>wefwefwe</i>

Abbildung 101: Historie

### 12.3 Antrag genehmigen

Die Kachel „Kontingentverlängerung“ wird im Cockpit nur dann angezeigt, wenn dem Genehmiger aktuell offene Aufgaben zugeordnet wurden. Ansonsten ist die Kachel ausgeblendet.

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Meine Aufgaben → Kontingentverlängerung



Abbildung 102: Link Kontingentverlängerung genehmigen

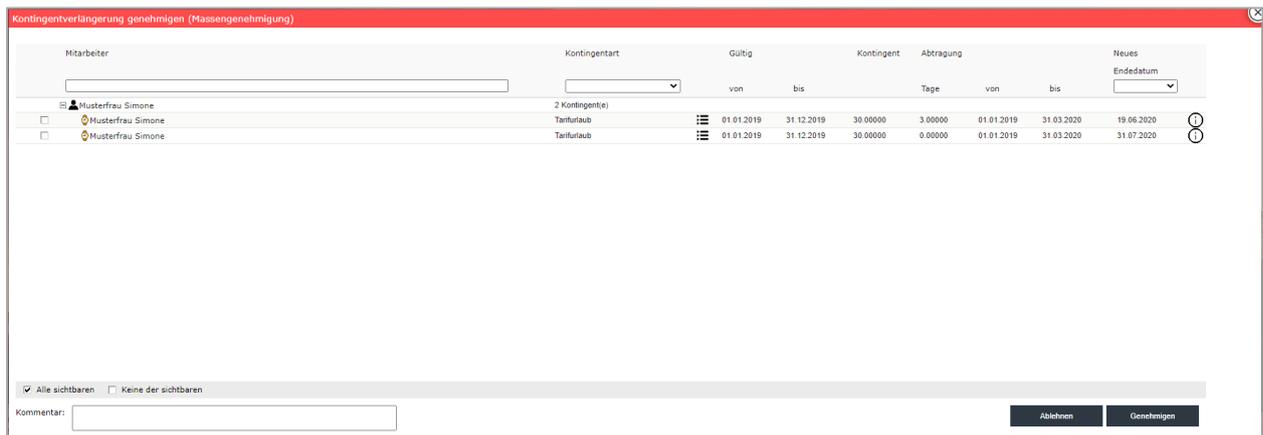


Abbildung 103: Massengenehmigung

Feld / Button	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Auswahlfeld	Auswahl von einzelnen oder allen Mitarbeitern
Kontingentart	Auswahlfeld	Auswahl von einzelnen oder allen Kontingentarten
Neues Endedatum	Auswahlfeld	Auswahl von einzelnen oder allen Endedatums
<input type="checkbox"/>	Auswahlfeld	Auswahl aller bzw. einzelner Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Alle sichtbaren</b>	Funktion	Auswahl aller Mitarbeiter
<input type="checkbox"/> <b>Keine der sichtbaren</b>	Funktion	Setzt die Auswahl der Mitarbeiter zurück
Gültig von / bis	Anzeige	Zeigt die Kontingentgültigkeit an
Kontingent	Anzeige	Zeigt die Gesamtsumme des Kontingents an

Abtragung → Tage / von – bis	Anzeige	Zeigt die bereits erfolgte Abtragung und den Zeitraum an
 und 	Funktion	absteigend bzw. aufsteigend sortieren
	Anzeige	Hier ist die Anzeige der Genehmigungsschritte hinterlegt
	Anzeige	Bemerkungs- / Hinweis für Genehmigung ist hinterlegt
<b>Ablehnen</b>	Funktion	Ablehnung des ausgewählten Antrags
<b>Genehmigen</b>	Funktion	Genehmigung des ausgewählten Antrags
Kommentar	Eingabefeld	Bemerkungs- / Hinweis für die Genehmigung

## 13 Massenerfassung Kontingentverlängerung

Abweichend zur bereits bekannten Sammelerfassung (Punkt 5.4) ist diese Funktion anders strukturiert. Es wird unterschieden zwischen Mitarbeiterauswahl und Bearbeitungsbereich.

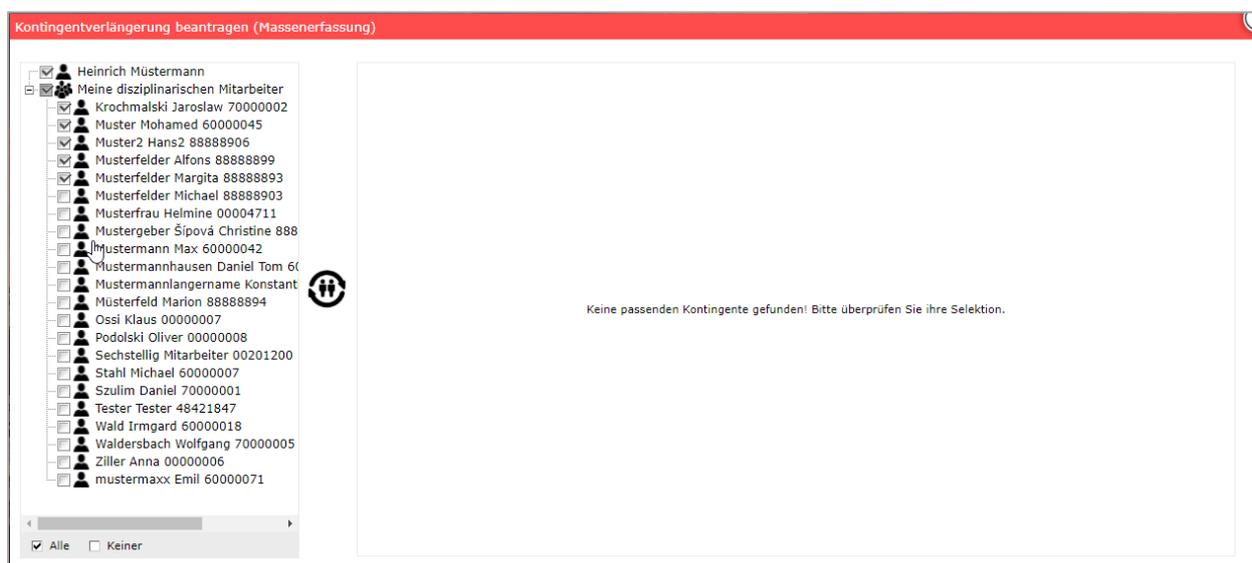


Abbildung 104: Kontingentverlängerung – Massenerfassung

### 13.1 Mitarbeiterauswahl

Führungskräfte und Gleitzeitbeauftragten können neben den eigenen Anträgen auch die Kontingentverlängerungen für die fachlich- bzw. disziplinarisch zugeordnete Mitarbeiter beantragen. In der List- / Massenerfassung werden die Mitarbeiterlisten im linken Bereich der Anzeige nach disziplinarischer und fachlicher Zuordnung aufgeführt.

Hinweis:

Ist der ausgewählte Mitarbeiter sowohl disziplinarisch als auch fachlich dem Antragsteller zugeordnet, wird die Check-Box in beiden Bereichen, nach Übernahme der Auswahl mit Symbol , markiert.

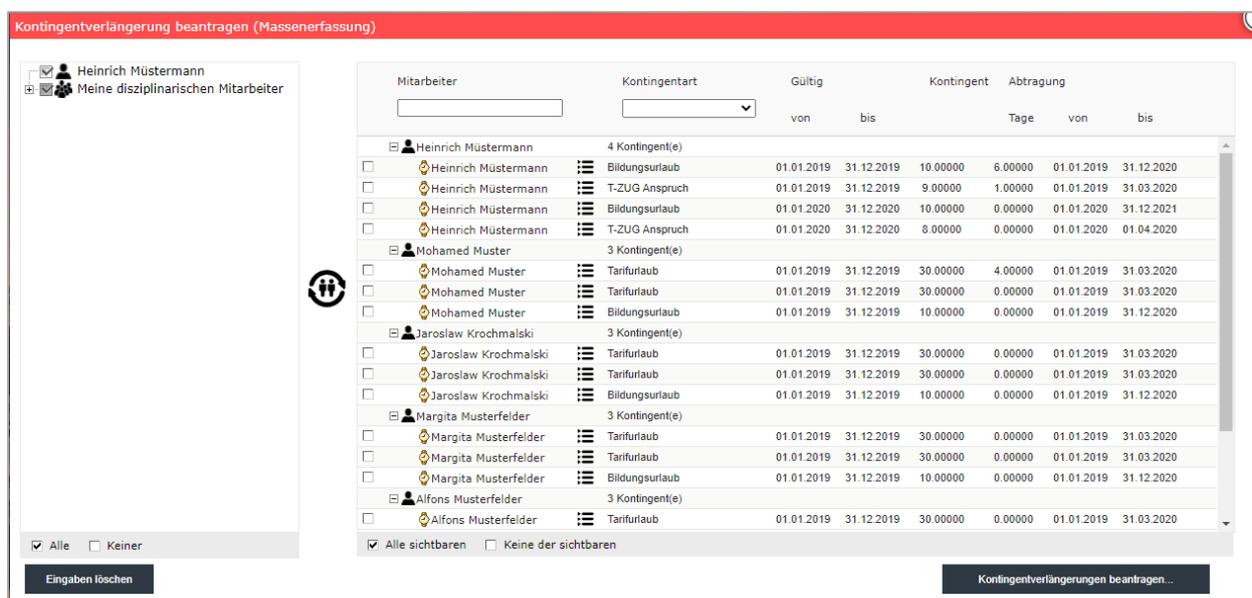


Abbildung 105: Mitarbeiterauswahl

Feld / Buttons	Eigenschaft	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	Auswahlfeld	Auswahl aller bzw. einzelner Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/> Alle	Funktion	Auswahl aller Mitarbeiter
<input type="checkbox"/> Keiner	Funktion	Setzt die Auswahl der Mitarbeiter zurück
Eingaben löschen	Funktion	Setzt alles zurück
	Funktion	Übernahme der Auswahl in den Bearbeitungsbereich

### 13.2 Bearbeitungsbereich

Im Bearbeitungsbereich können die ausgewählten Daten bearbeitet werden.

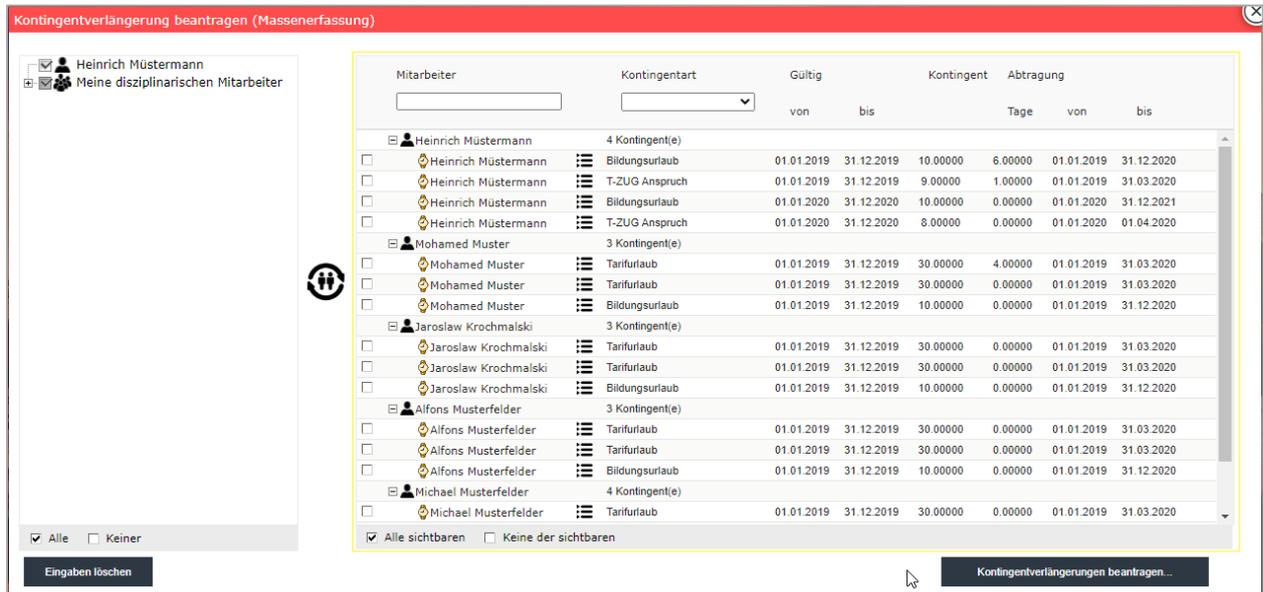


Abbildung 106: Bearbeitungsbereich

Feld / Buttons	Eigenschaft	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	Auswahlfeld	Auswahl aller bzw. einzelner Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/> Alle sichtbaren	Funktion	Auswahl aller Mitarbeiter
<input type="checkbox"/> Keine der sichtbaren	Funktion	Setzt die Auswahl der Mitarbeiter zurück
Mitarbeiter	Auswahlfeld	zusätzliche Filterfunktion auf die Mitarbeiteranzeige
Kontingentart	Auswahlfeld	zusätzliche Filterfunktion auf die Kontingentart
Gültig von / bis	Anzeige	Zeigt die Kontingentgültigkeit an
Kontingent	Anzeige	Zeigt die Gesamtsumme des Kontingents an
Abtragung → Tage / von – bis	Anzeige	Zeigt die bereits erfolgte Abtragung und den Zeitraum an
▼ und ▲	Funktion	absteigend bzw. aufsteigend sortieren
☰	Anzeige	Hier ist die Anzeige der Genehmigungsschritte hinterlegt
Kontingentverlängerungen beantragen...	Funktion	löst die nächsten Bearbeitungsschritte aus

### 13.3 Kontingentverlängerung beantragen

Nach erfolgreicher Selektion des Mitarbeiters bzw. der zu verlängernden Kontingentart wird über den Button **Kontingentverlängerungen beantragen...** in die nächste Bearbeitungsmaske gewechselt bzw. ein Pop-Up geöffnet.

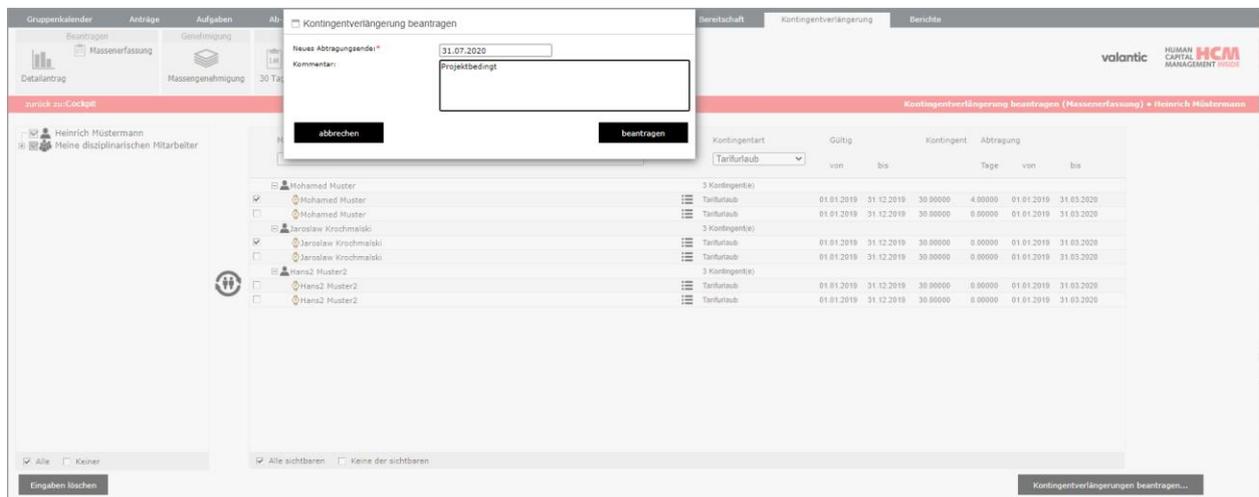


Abbildung 107: neues Abtragungsende

Die Auswahl des neuen Abtragungsendes erfolgt über die Kalenderblatffunktion.

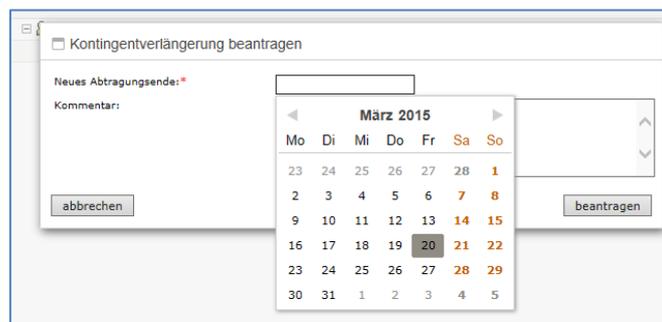


Abbildung 108: Kalenderblatffunktion

Im Feld **Kommentar** kann je nach Einstellung im Customizing ein Freitext zur Erläuterung für den Genehmiger angegeben werden. Über den Button **abbrechen** können Sie die Aktion beenden bzw. über den Button **beantragen** den Genehmigungsworkflow starten.

## 14 Meine Anträge

Übersicht der zuletzt gestellten und noch nicht genehmigten Anträge.

### 14.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Infocontainer Meine Anträge → Link Alle



Abbildung 109: Anträge / Einstieg über Cockpit

### 14.2 Anträge

Der Menüpunkt **Meine Anträge** zeigt eine Übersicht über alle von mir oder für mich durch eine andere Person (Zeitbeauftragte\*r oder Führungskraft gestellten Anträge.

Zeitraum	Mitarbeiter/in	Kost.St.	Prozess	Thema	Typ	Subtyp	Von	Beginn	Ende	Uhrzeit	Std
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertagig)		Müstermann Heinrich	02.01.2020	02.01.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertagig)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Müstermann Heinrich	26.05.2020	26.05.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Müstermann Heinrich	30.06.2020	16.06.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Müstermann Heinrich	09.06.2020	09.06.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Müstermann Heinrich	16.06.2020	26.06.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	10.06.2020	10.06.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020		
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	20.07.2020	20.07.2020	07:00 - 13:00	
	Müstermann Heinrich	100000	Ab-/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020		

Abbildung 110: Meine Anträge

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Zeitraum	Abgrenzung Anzeige	Wertehilfe für den Anzeigezeitraum Einstellung wirkt sich auf alle Reiter aus.
Prozess	Filtert die Anzeige	Filterung nach An-/Abw.heiten, Saldenkorrektur etc.
Anzahl Einträge	Anzeigefeld	Anzahl Einträge des gewählten Reiters

Mitarbeiter	Abgrenzung Anzeige	Sortierung auf einen Mitarbeiter einstellbar
Kostenstelle	Abgrenzung Anzeige	Sortierung auf eine Kostenstelle einstellbar

Spalte	Eigenschaft	Bemerkung
Status	Anzeigefeld, sortierbar	Status des Antrages
Kostenstelle	Anzeigefeld, sortierbar	Kostenstelle des Mitarbeiters
Prozess	Anzeigefeld, sortierbar	Abwesenheitsart
Thema	Anzeigefeld, sortierbar	Antragstyp
Typ	Anzeigefeld, sortierbar	Bezeichnung Inhalt
Subtyp	Anzeigefeld, sortierbar	Bezeichnung Inhalt Zusatz
Von	Anzeigefeld, sortierbar	Antragsteller (MA, ZB oder FK)
Beginn	Anzeigefeld, sortierbar	Antrag gültig von (Datum)
Ende	Anzeigefeld, sortierbar	Antrag gültig bis (Datum)

Spalte	Eigenschaft	Bemerkung
Uhrzeit	Anzeigefeld, sortierbar	Uhrzeit bei untertägigen An- / Abw.heiten
Stunden	Anzeigefeld, sortierbar	Stunden bei Mehrarbeit od. Saldenkorrektur

Button	Eigenschaft
	Status des Antrages
	Blättern zwischen den Eingabeseiten. Sichtbar ab mehreren Seiten.
	Legende aller angezeigten Anträge
	Aktualisiert die Anzeige
	Hilfe Button
	Anzeigen des Antrages
	Zurückziehen des Antrages
	Ändern des Antrages
	Stornieren des Antrages

### 14.3 Reiter „gespeichert“

Hier werden alle eigenen (oder durch eine\*n Zeitbeauftragte\*n / Führungskraft der\*des Mitarbeiters\*in) gestellten Anträge angezeigt, die lediglich gespeichert wurden. Eine Anzeige und Bearbeitung des Antrages ist jederzeit möglich.

#### 14.4 Reiter „in Genehmigung“

Hier werden alle eigenen (oder durch eine\*n Zeitbeauftragte\*n / Führungskraft der\*des Mitarbeiters\*in) gestellten Anträge angezeigt, die noch nicht genehmigt wurden. Eine Bearbeitung ist nicht mehr möglich, es ist jedoch möglich, den Antrag zurückzuziehen und danach einen neuen Antrag zu stellen.

#### 14.5 Reiter „erledigt“

Hier werden genehmigte, abgelehnte und verbuchte Anträge angezeigt. Eine Anzeige und Bearbeitung ist jederzeit über die eingeblendeten Symbole (  ,  oder  ) an den einzelnen Anträgen möglich.

## 15 Meine Aufgaben

Die Funktion **Meine Aufgaben** steht jeden mit Genehmigungsaufgaben zur Verfügung. Hier werden gestellte Anträge der Mitarbeiter dynamisch angezeigt, bearbeitet und genehmigt.

### 15.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Infocontainer Meine Aufgaben → Alle



Abbildung 111: Genehmigung / Einstieg über Cockpit

### 15.2 Reiter „zu genehmigende Anträge“

Der Einstieg zur Genehmigung/Ablehnung erfolgt über den Reiter „zu genehmigende Anträge“.

Prozess	Thema	Typ	Subtyp	Mitarbeiter/in	Kont.St.	Beginn	Ende	Std	Uhrzeit	Bericht anzeigen
<input type="checkbox"/>	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertäglich)	Dinges Ingo		21.07.2020	21.07.2020		09:00 - 10:00	Berichte auswählen...
<input type="checkbox"/>	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)	Musterfrau Simone	100000	30.07.2020	30.07.2020			Berichte auswählen...
<input type="checkbox"/>	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0195 (TZUG)	Mustermannhausen Daniel Tom	200000	24.06.2020	24.06.2020			Berichte auswählen...
<input type="checkbox"/>	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertäglich)	Mustermannhausen Daniel Tom	200000	08.07.2020	08.07.2020		09:00 - 11:00	Berichte auswählen...
<input type="checkbox"/>	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)	Muster Tom		06.07.2020	10.07.2020			Berichte auswählen...

Abbildung 112: zu genehmigende Anträge

Ein Antrag kann sowohl in der Listanzeige als auch in der Detailsicht genehmigt und abgelehnt werden. Das Genehmigen bzw. Ablehnen mit Begründung wird nun dahingehend erleichtert, indem für alle markierten Anträge bei Klick auf den entsprechenden Button das Feld Begründung (optional) eingeblendet wird. Hier kann nun für alle ausgewählten Anträge eine allgemein gültige Begründung erfasst werden.

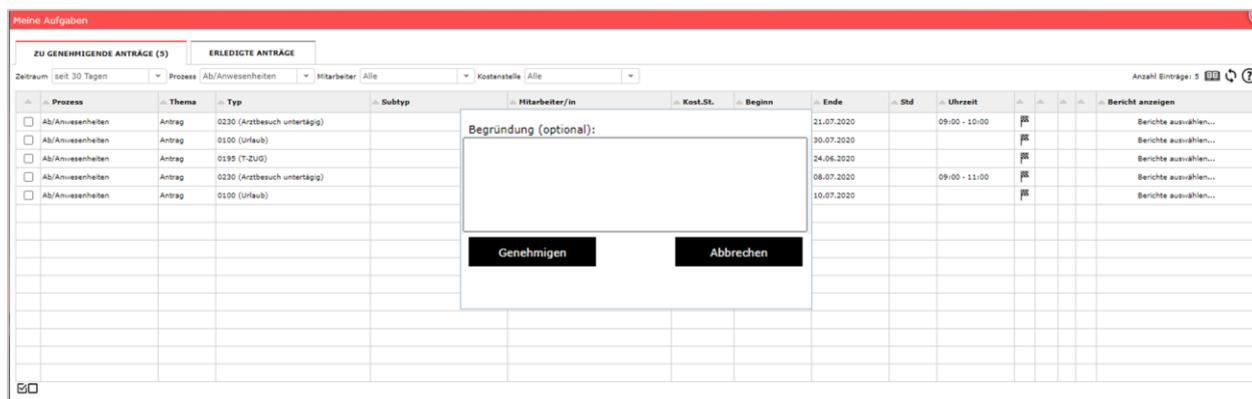


Abbildung 113: Begründung erfassen

Möchten Sie nun speziell für einen ausgewählten Antrag eine Begründung bzw. Zusatzinfo erfassen gehen Sie wie folgt vor: dazu den entsprechenden Antrag durch markieren über das Kontrollkästchen  und Klick auf den Antrag in der Tabelle markieren (wird gelb hinterlegt) und über Button **Bearbeiten** in die Detailsicht wechseln. Im Reiter Zusatzinfo kann im Textfeld Begründung der Kommentar zur Genehmigung/Ablehnung eingetragen werden:



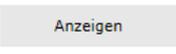
Abbildung 114: Begründung zur Genehmigung/Ablehnung

## 15.3 Reiter „erledigte Anträge“

Genehmigte oder abgelehnte Anträge werden in dieser Sicht dargestellt:

Prozess	Thema	Typ	Subtyp	Mitarbeiter/in	Kost.St.	Beginn	Ende	Std	Uhrzeit	Bericht anzeigen
Ab/Awesenheiten	Antrag	0405 (Home Office Tage)		Mustermax Joachim		23.11.2020	23.11.2020		10:00 - 11:00	
Ab/Awesenheiten	Antrag	0302 (Freistellung 2 Tage)		Steffen Anja	100000	10.03.2020	10.03.2020			
Ab/Awesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertäglich)		Dinges Ingo		23.06.2020	23.06.2020		09:00 - 10:00	
Ab/Awesenheiten	Antrag	0405 (Home Office Tage)		Musterfrau Simone	100000	22.07.2020	22.07.2020		08:00 - 13:00	
Ab/Awesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertäglich)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	22.06.2020	22.06.2020		08:00 - 13:00	
Ab/Awesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertäglich)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	29.06.2020	29.06.2020		08:00 - 13:00	
Ab/Awesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertäglich)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	30.06.2020	30.06.2020		08:00 - 13:00	
Ab/Awesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertäglich)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	23.06.2020	23.06.2020		08:00 - 13:00	
Ab/Awesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Muster Tom		17.08.2020	28.08.2020			

Abbildung 115: Übersicht erledigte Anträge

Für eine Detailsicht des Antrags diesen in der Tabelle markieren und mit dem Button  in die Detailsicht wechseln.

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Zeitraum	Abgrenzung Anzeige	Wertehilfe für den Anzeigezeitraum Einstellung wirkt sich auf alle Reiter aus.
Prozess	Filtert die Anzeige	Filterung nach An-/Abw.heiten, Saldenkorrektur etc.
Anzahl Einträge	Anzeigefeld	Anzahl Einträge des gewählten Reiters
Mitarbeiter	Abgrenzung Anzeige	Sortierung auf einen Mitarbeiter einstellbar
Kostenstelle	Abgrenzung Anzeige	Sortierung auf eine Kostenstelle einstellbar

Spalte	Eigenschaft	Bemerkung
Prozess	Anzeigefeld, sortierbar	Abwesenheitsart
Thema	Anzeigefeld, sortierbar	Antragstyp
Typ	Anzeigefeld, sortierbar	Bezeichnung Inhalt
Subtyp	Anzeigefeld, sortierbar	Bezeichnung Inhalt Zusatz
Mitarbeiter	Anzeigefeld, sortierbar	Mitarbeiter
Kostenstelle	Anzeigefeld, sortierbar	Kostenstelle des Mitarbeiters
Beginn	Anzeigefeld, sortierbar	Antrag gültig von (Datum)
Spalte	Eigenschaft	Bemerkung
Ende	Anzeigefeld, sortierbar	Antrag gültig bis (Datum)
Stunden	Anzeigefeld, sortierbar	Stunden bei Mehrarbeit od. Saldenkorrektur
Uhrzeit	Anzeigefeld, sortierbar	Uhrzeit bei untertägigen An- / Abw.heiten
Status	Anzeigefeld	Statusflag des Antrages

Info	Anzeigefeld	Anzeige von Informationen zum Antrag
Berichte	Anzeigefeld	Hier können Berichte verlinkt angezeigt werden

Button	Eigenschaft
	Status des Antrages
	Blättern zwischen den Eingabeseiten. Sichtbar ab mehreren Seiten.
	Markieren – Demarkieren
	Legende aller angezeigten Anträge
	Aktualisiert die Anzeige
	Hilfe Button
	Pop-Up das den hinterlegten Zusatztext des Antrages anzeigt
Berichte auswählen...	Hier werden je nach Prozess eignene Berichte angezeigt

## 16 Berichte / Auswertungen

Hier können alle Berichte aufgerufen werden, die dem Benutzer zugewiesen wurden.

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Berichte → Berichtecenter

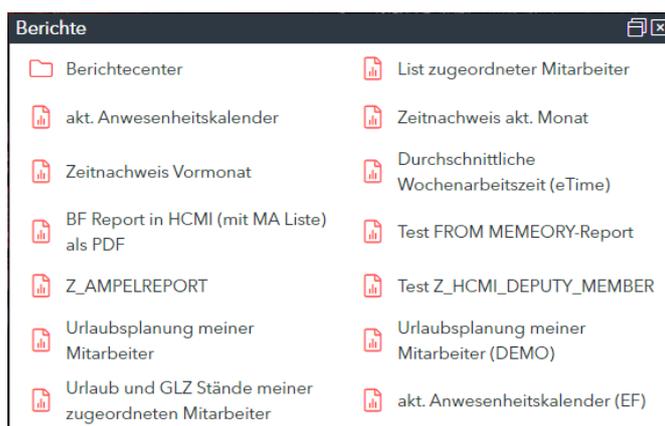


Abbildung 116: Berichte / Einstieg über Cockpit

Mega-Menü → Berichte

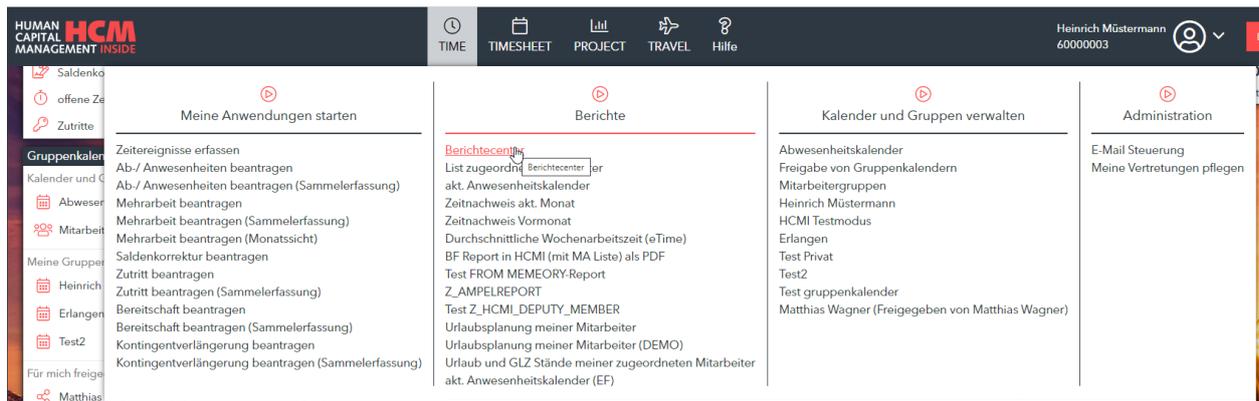


Abbildung 117: Berichte Aufruf über Mega-Menü

Über den Infocontainer **Berichte** können Berichte entweder direkt gestartet (z.B. Persönlicher Abwesenheitskalender, aktueller Zeitrnachweis) oder über den Link **Berichtecenter** in die Übersicht aller dem User zugeordneter Berichte gewechselt werden.

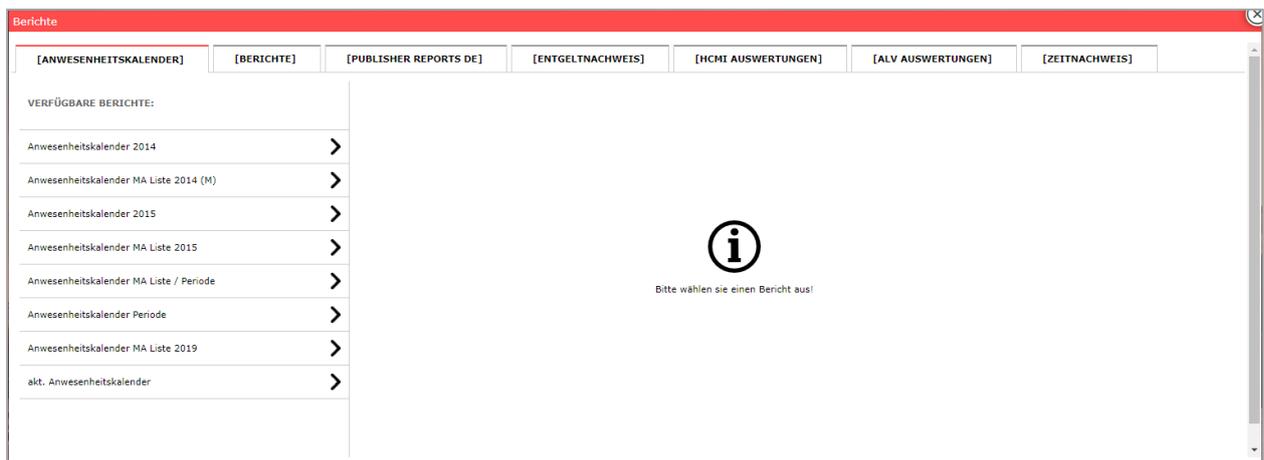


Abbildung 118: Übersicht Berichte

Werden im Backend – SAP System weitere Berichte zugewiesen, so sind diese hier abrufbar. Verlangt der Bericht nach einer zeitlichen Einschränkung (z.B. Zeitrnachweis: Periode, Jahr), so werden entsprechende Selektionskriterien eingeblendet. Berichte können individuell für einzelene Rollen oder definierte Personalnummern eingestellt werden.

Führungskräfte haben, je nach Konfiguration des Berichts die Möglichkeit, die Selektion von bestehenden Mitarbeitergruppen bzw. als freie Selektion von zugeordneten und disziplinarischen Mitarbeitern aufzurufen. Eine Kombination zwischen Perioden- und Mitarbeiterselektion für einzelne Berichte ist ebenfalls möglich.

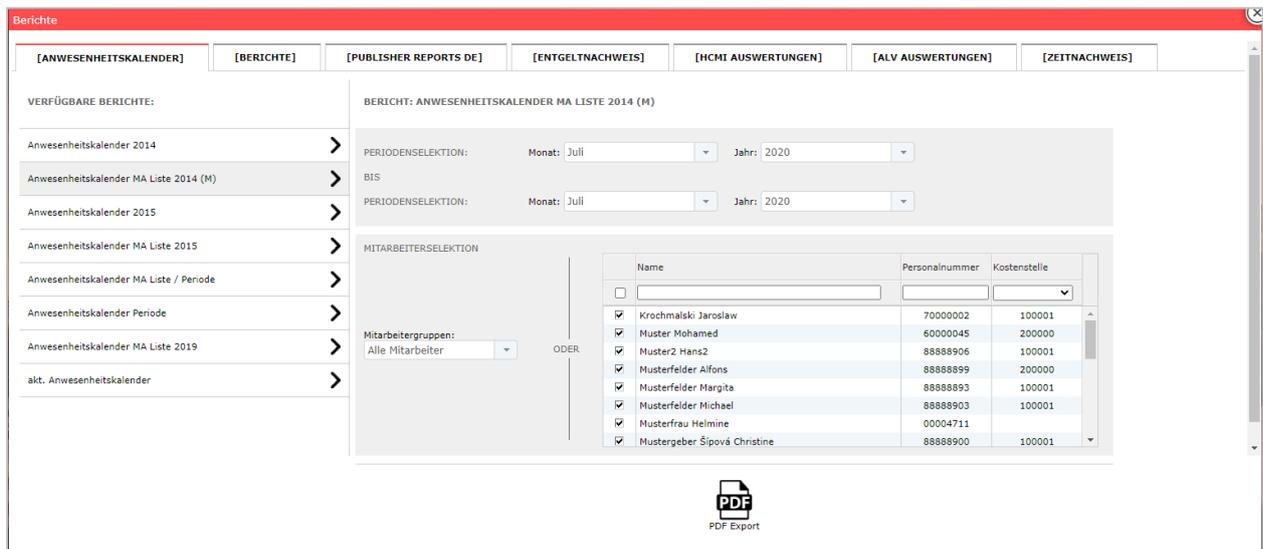


Abbildung 119: Selektionsmöglichkeiten

Je nach Einstellung können Berichte auch exportiert oder per E-Mail verschickt werden. Dazu werden nach Auswahl des Reports die entsprechenden Symbole angezeigt.

Button	Eigenschaft
	Der ausgewählte Bericht kann per PDF exportiert werden
	Der ausgewählte Bericht kann nach Excel exportiert und dort bearbeitet werden
	Der ausgewählte Bericht kann per E-Mail verschickt werden
	Der ausgewählte Bericht kann als CSV-Datei exportiert und weiter bearbeitet werden

#### E-Mail Versand von Berichten an freie E-Mail Adressen

- Einstellbar pro Bericht
- E-Mail mit PDF in einem ZIP Archiv
- Mitarbeiter kann Passwort setzen

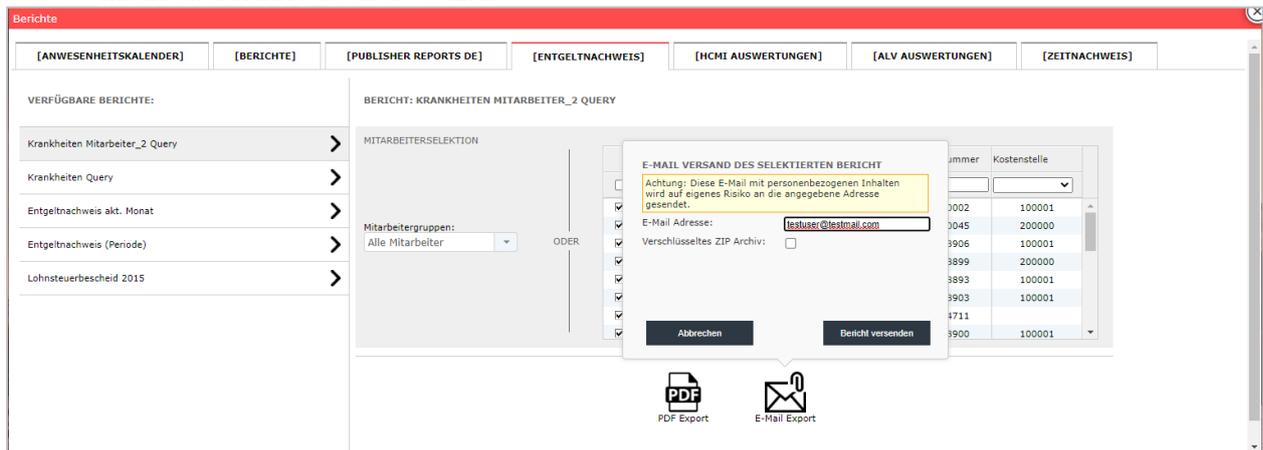


Abbildung 120: E-Mail Export

## 17 Service für Führungskräfte (FK) und Zeitbeauftragte (GB)

Die beiden Infocontainer „Für Führungskräfte“ zeigen Informationen der disziplinarisch zugeordneten Mitarbeiter an.

### 17.1 Abwesenheitskalender FK und GB

Über den Link **Abwesenheitskalender** im Infocontainer **Gruppenkalender** wird der grafische Abwesenheitskalender der Führungskraft und der\*des Zeitbeauftragten gestartet.



Abbildung 121: Abwesenheitskalender / Cockpit

Zunächst werden die im Kalender angezeigten Mitarbeiter selektiert, hier ist auch ersichtlich, in welcher Rolle einem der\*die Mitarbeiter\*in zugeordnet ist.

Name	Disziplinarische Mitarbeiter	Zugeordnete Mitarbeiter	Aktiv/Inaktiv
<input checked="" type="checkbox"/> Krocchmaliski Jaroslav		✓	●
<input checked="" type="checkbox"/> Müstermann Heinrich	✓	✓	●
<input checked="" type="checkbox"/> Muster Mohamed	✓		●
<input checked="" type="checkbox"/> Muster2 Hans2	✓		●
<input checked="" type="checkbox"/> Musterfelder Alfons	✓	✓	●
<input checked="" type="checkbox"/> Musterfelder Margita	✓		●
<input checked="" type="checkbox"/> Musterfelder Michael	✓		●
<input checked="" type="checkbox"/> Musterfrau Helmine		✓	●
<input checked="" type="checkbox"/> Mustergeber Šipová Christine	✓		●
<input checked="" type="checkbox"/> Mustermann Max		✓	●
<input checked="" type="checkbox"/> Mustermannhausen Daniel Tom	✓		●
<input checked="" type="checkbox"/> Mustermannlangename Konstantin Horst Er	✓	✓	●
<input checked="" type="checkbox"/> Musterfeld Marion	✓		●
<input checked="" type="checkbox"/> Ossi Klaus	✓	✓	●
<input checked="" type="checkbox"/> Podolaki Oliver	✓	✓	●

Abbildung 122: Abwesenheitskalender / MA –Übersicht

Spalte	Erläuterung
Gruppe anzeigen	Gruppenauswahl, Wertehilfe ist vorhanden (siehe Kapitel <b>Mitarbeitergruppen</b> )
<input checked="" type="checkbox"/>	Checkbox
Name	Name des MA´s
Disziplinarischer MA	Fachlich zugeordneter Mitarbeiter
Zugeordneter MA	Als Zeitbeauftragter zugeordneter Mitarbeiter
Aktiv/ Inaktiv	Anzeige des aktuellen Status des MA´s (Maßnahme, Beschäftigungsstatus=3)

Button	Bedeutung
Aktive Mitarbeiter	Selektion nur aktive MA
Inaktive Mitarbeiter	Selektion nur inaktive MA
Starten	Start des Kalenders mit selektierten MA

Um die Selektion zu strukturieren, kann die FK bestimmte Teilmengen der zugeordneten Mitarbeiter bilden. Dabei bestehen folgende Möglichkeiten:

Auswahl einer vorher definierten Mitarbeitergruppe (default: Alle Mitarbeiter)

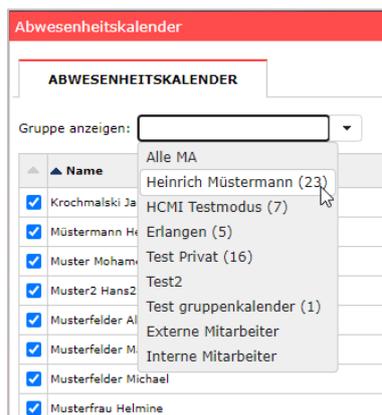


Abbildung 123: Abwesenheitskalender / Mitarbeitergruppe

Einzelselektion über die Checkbox pro MA () Selektion aller aktiven oder aller inaktiven MA's (  /  ) Mit dem Button  werden im nächsten Dialog der Auswertezeitraum und die auszuwertenden Abwesenheiten selektiert.

**ALLGEMEIN**

**ZEITRAUM**

ein Monat ab heute   
  laufendes Jahr  
 anderer Zeitraum   
 Von     Bis

**SELEKTION**

AB-Abwesenheiten   
  AN-Anwesenheiten   
  CO-BÜRO COBURG  
 F-Feiertag   
  FÜ-BÜRO FÜRTH   
  GP-Geplante Abwesenheit  
 GZ-Gleitzeit   
  KR-Krankheit   
  PA-geplanter Zeitabbau  
 PU-Planurlaub   
  SO-Sonderurlaub

Abbildung 124: Abwesenheitskalender / Allgemein

Über den Button  wird zurück zur Mitarbeiterselektion gewechselt.

Der Button  startet den grafischen Abwesenheitskalender auf Basis der aktuell im Backend – SAP System vorhandenen Daten und der in den vorherigen Dialogschritten gewählten Selektion.

Mai 2015																																			
	17					18					19					20					21					22									
	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
Krochmalski Jaroslaw																																			
Muster Hans																																			
Muster Mohamed																																			
Muster Thomas																																			
Musterfelder Alfons																																			
Mustermann Daniel																																			
Mustermann Konstantin																																			
Mustermann Max																																			
Mustermann Oliver																																			
Sechstellig Mitarbeiter																																			
Stahl Michael																																			
Szulim Daniel																																			
Wald Irmgard																																			

Abbildung 125: Abwesenheitskalender / Übersicht

Der aktuelle Tag wird orange markiert angezeigt. Button „Legende“ enthält die Erklärungen für die angezeigten Abkürzungen. Button "PDF" ermöglicht es, den Abwesenheitskalender zu exportieren.

Hinweis:

Beim Abwesenheitskalender kann über das Customizing gesteuert werden ob und welche Zusatztexte zu bestimmten Abwesenheitstypen (z.B. Krankheiten) beim Mouseover angezeigt werden.

Grundsätzlich wird der Kalender für Führungskräfte mit den detaillierten Informationen (Ab-/Anwesenheitsgrund) angezeigt, der Abteilungskalender für die Kollegen beinhaltet nur die Information Ab- oder Anwesenheit der\*des Kollegen\*in. Auch dies kann aber gesteuert werden, wenn z.B. die ganze Abteilung die Anwesenheit „Homeoffice“ im Kalender sehen soll kann dies eingestellt werden.

## 17.2 Mitarbeitergruppen

Über den Link **Mitarbeitergruppen** im Infocontainer **Gruppenkalender** wird die Verwaltung von Mitarbeitergruppen gestartet.



Abbildung 126: Mitarbeitergruppen / Einstieg

## 17.3 Mitarbeitergruppe anlegen und ändern

Für die Anlage wird ein Gruppenname eingegeben und die Mitarbeiter über die aktive Check-Box  ausgewählt. Der Button **Speichern** legt an und die Gruppe wird in die Liste der vorhandenen Gruppen übertragen.

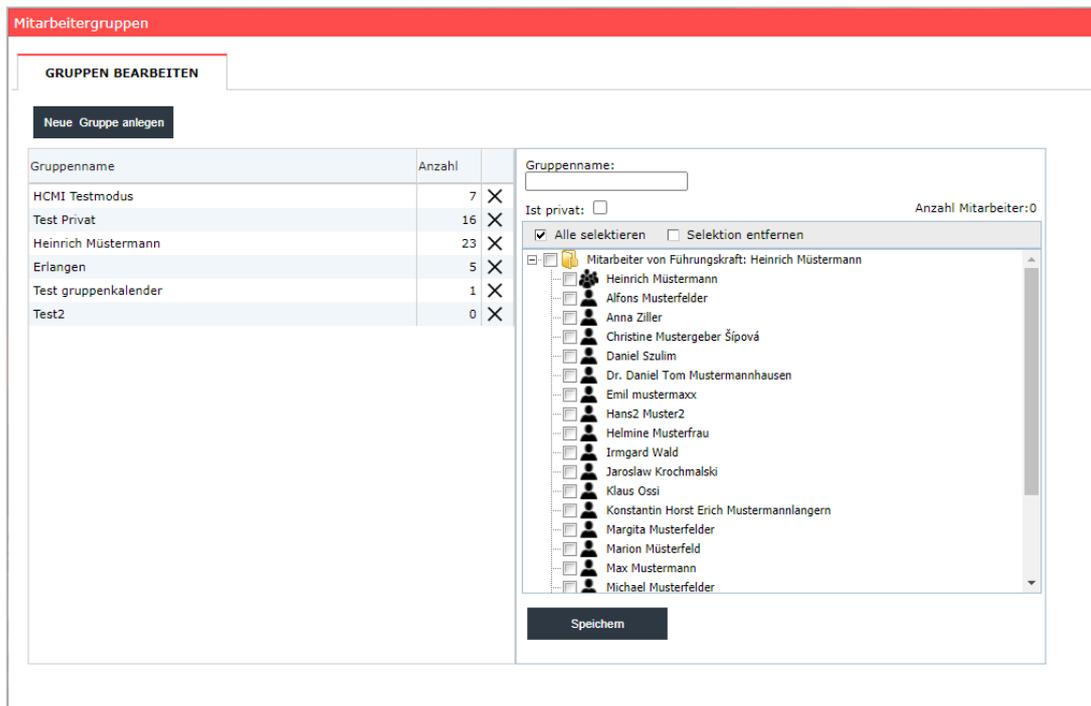


Abbildung 127: Mitarbeitergruppe Übersicht

Ist die Gruppe in der Übersicht markiert, so können im Reiter „Mitarbeiter zuordnen“ über Checkboxes  die Mitarbeiter einer FK zugewiesen werden. Die Mitarbeiter\*innen der Mitarbeitergruppe können auch nachträglich geändert werden, neue Mitarbeiter\*innen hinzugefügt oder ausgetretene Mitarbeiter\*innen entfernt werden.

Die Mitarbeitergruppe kann für alle dazugehörenden Mitarbeiter\*innen sichtbar sein, oder nur für den\*die Anlegende\*n, dies wird gesteuert über die Checkbox „Ist privat“

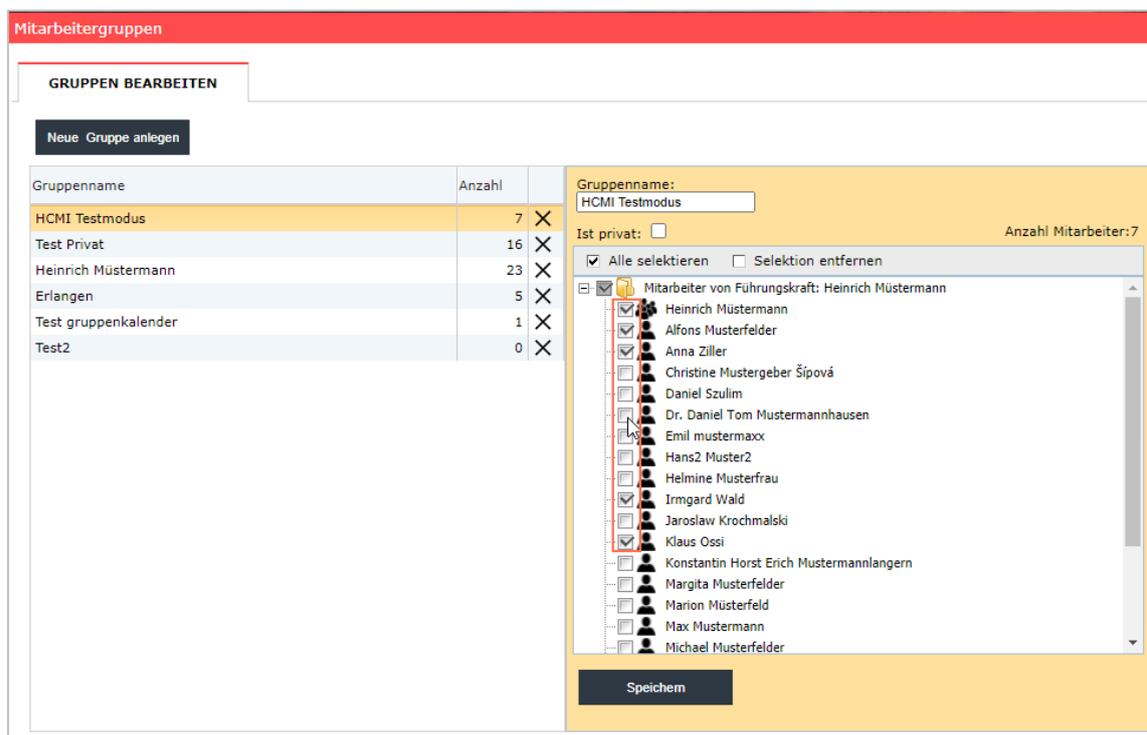


Abbildung 128: Mitarbeitergruppe Konfigurieren

Hinweis: Ein Speichern der Gruppen ist ohne Zuordnung von Mitarbeitern nicht möglich.

Nach dem Speichern wird die Kalender für die angelegte Mitarbeitergruppe in der Übersicht „Meine Anwendungen starten“ bei allen Gruppenmitgliedern angezeigt.

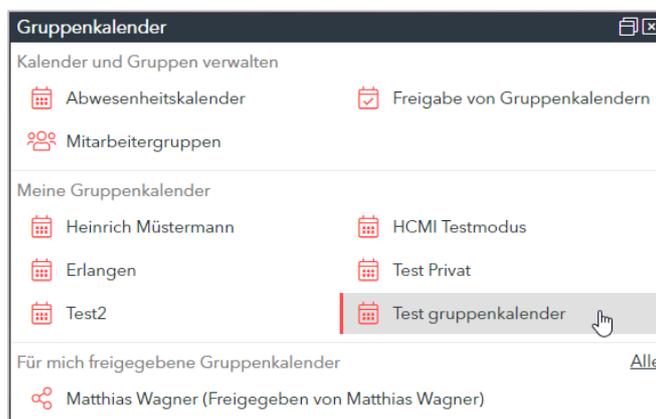


Abbildung 129: Anzeige Gruppenkalender

## 17.4 Mitarbeitergruppe löschen

Um eine Gruppe zu löschen, muss die Gruppe in der Liste markiert werden.

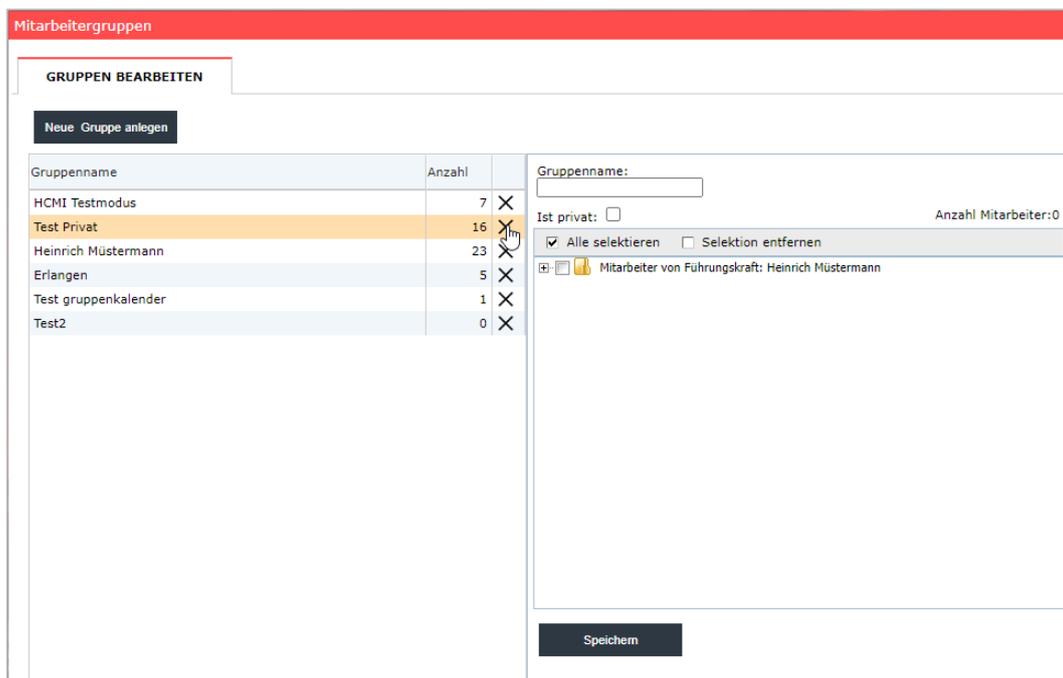


Abbildung 130: Mitarbeitergruppe löschen

Über den Button  die ausgewählte Gruppe löschen. Über das eingeblendete Pop-Up das Löschen nochmals bestätigen.

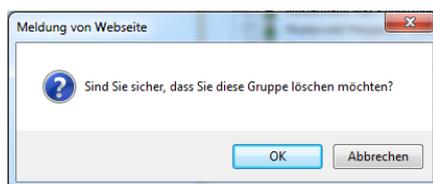


Abbildung 131: Bestätigungsabfrage

Der ausgewählte Gruppenkalender wird aus der Ansicht „Gruppenname“ und ebenfalls aus „Meine Anwendungen starten“ bei allen Mitgliedern entfernt.

## 17.5 Kalender teilen

Kalender können von Führungskraft oder Zeitbeauftragte\*n der Mitarbeitergruppe mit anderen Kollegen\*innen geteilt werden. Hierfür wird im Infocontainer **Gruppenkalender** „Freigabe von Gruppenkalendern“ auswählen.



Abbildung 132: Freigabe von Gruppenkalendern – Einstieg

Hier können nicht nur neue Freigaben angelegt werden, die Übersicht zeigt auch eine Liste der bereits freigegebenen Gruppenkalender.

The screenshot shows a window titled 'Abwesenheitskalender freigeben'. At the top left, there is a button 'Neue Freigabe anlegen'. Below it is a table with the following data:

Name Gruppenkalender	Freigegeben für	Anzahl Mitarbeiter	Freigegeben ab	Freigegeben bis		
HCMI Testmodus	Spezialmuster Thomas	7	17.03.2020	19.03.2020	🗑️	✎️
HCMI Testmodus	Meier Werner	7	01.03.2020	31.12.9999	🗑️	✎️
Test gruppenkalender	Mustermax Joachim	1	20.04.2020	24.04.2020	🗑️	✎️
HCMI Testmodus	Pfündt Sögfräd	7	01.10.2019	31.12.9999	🗑️	✎️
Test Privat	Pfündt Sögfräd	16	01.10.2019	31.12.9999	🗑️	✎️
HCMI Testmodus	Mustermannhausen Daniel Tom	7	01.06.2020	31.12.9999	🗑️	✎️

Abbildung 133: Abwesenheitskalender freigegeben

Eine neue Kalenderfreigabe wird eingerichtet auf dem Buton „Neue Freigabe anlegen“. Anschließend werden die notwendigen Informationen zur Freigabe eingegeben.

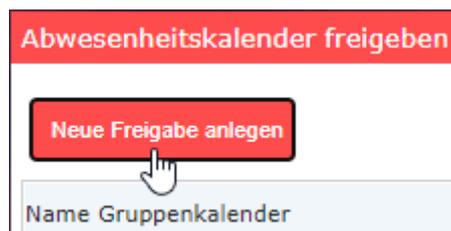


Abbildung 134: Neue Freigabe anlegen

Abbildung 135: Freigabe-Parameter erfassen

Der\*die Mitarbeiter\*in, der\*die den Kalender sehen soll wird über die Suchhilfe, siehe 4.3, ausgewählt, Gültigkeitsdatümer und zu teilende Gruppen werden ausgewählt und auf „Freigabe speichern“ angezeigt.

Der\*die Empfänger\*in sieht die geteilte Gruppe im Infocontainer „Gruppenkalender“.

Abbildung 136: Aufruf des geteilten Kalender

## 17.6 Gruppenkalender (Mitarbeitergruppen)

Der Gruppenkalender wird bei allen Mitgliedern der Gruppe im Infocontainer **Gruppenkalender** angezeigt:



Abbildung 137: Gruppenkalender / Dashboard

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?																																			
Legende PDF Aktualisieren																																			
Oktober 2015																																			
	38					39					40					41					42														
	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	
	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Muster Mohamed																																			
Mustermann Daniel	KR	KR	KR	KR	KR	GP	AB	AB	AB	AB	AB	AB	F	AB	AB	GP	GP	GP	GP	GP	GP														
Mustermann Konstantin																										F									
Mustermann Oliver																										F									
Wald Irmgard									AB											AB	AB	AB	AB	AB											

Abbildung 138: Gruppenkalender / Übersicht

Der aktuelle Tag wird orange markiert und Feiertage werden farblich abgesetzt. Button „Legende“ enthält die Erklärungen für die angezeigten Abkürzungen. Button "PDF" ermöglicht es, den Gruppen-/Abteilungskalender zu exportieren.

**Hinweis:**

Auch beim Gruppenkalender kann über das Customizing gesteuert werden ob und welche Zusatztexte zu bestimmten Abwesenheitstypen (z.B. GP - geplante Abwesenheit) beim Mouseover angezeigt werden.

### 17.7 Zeiterfassungsdaten diszipl. zugeordneter Mitarbeiter

Je nach Customizing-Einstellung kann die Führungskraft sich die zeitwirtschaftlichen Daten der Mitarbeiter aufrufen. Dazu gehören die „Daten zur Person“ und der aktuelle sowie der Zeitnachweis des Vormonats. Des weiteren werden beim Klick auf den Pfeil  die aktuell gültigen Kontingente der\*des Mitarbeiters\*in angezeigt.



	KG	GG	KH	GZ	RU	UV
Jaroslaw Krochmalski						
	08:00:00	16:25:00	08:20:00	0.00	10.0	10.0
Mohamed Muster						
	08:15:00	17:24:00	07:00:00	0.00	36.0	36.0
Tarifurlaub (2020: 30.0 Tage)						
	26.0 Tg.		26.0 Tg.	4.0 Tg.		
Hans2 Muster2					10.0	10.0
Marion Münsterfeld						

Abbildung 139: Zeiterfassungsdaten der Mitarbeiter

Diese Größe des Infocontainers **Für Führungskräfte Ab/Anwesenheiten** kann in den Dashboard-Einstellungen in drei Varianten angezeigt werden, kleine Liste (Standard), große Liste (Mehr), alle (Alles) Mitarbeiter\*innen, siehe Kapitel 0.

### 17.8 Mitarbeiter-Stammdaten

Neben den Daten zur Zeitwirtschaft der Mitarbeiter\*innen werden je nach Customizing-Einstellungen im Infocontainer „MA-Stammdaten“ „Daten zur Person“ der Mitarbeiter\*innen angezeigt. Dazu gehören das Geburtsdatum und auch Jubiläen im aktuellen Kalenderjahr.



Tester Tester	01.01.1990
Emil mustermaxx	01.01.1970
Daniel Szulim	01.01.1970
Mitarbeiter Sechstellig	01.01.1970
Max Mustermann	06.01.1984
Dr. Daniel Tom Mustermannhausen	31.03.2021 (15)
	06.02.1988
Oliver Podolski	15.02.1961

Abbildung 140: Stammdaten der Mitarbeiter

Diese Liste steht mit den Optionen kleine Liste (Standard), große Liste (Mehr), alle (Alles) Mitarbeiter\*innen, siehe Kapitel 0, zur Verfügung. Zusätzlich gibt es die Option der Kalendersicht, hier werden Datümer mit Ereignis farblich hervorgehoben, der\*die betroffene Mitarbeiter\*in wird als Mouseover angezeigt.



Für Führungskräfte: MA-Stammdaten						
Dezember 2020						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	Konstantin Horst Erich Mustermannlangern		
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Abbildung 141: MA-Stammdaten - Kalendersicht

## 18 Administration

Folgende Informationen werden bereitgestellt und können geändert werden:

- **Vertretungen**  
Name der Vertretung – Rolle der Vertretung – Start-Zeitpunkt – Ende Zeitpunkt  
Siehe
- **E-Mail** **Steuerung**  
Über das Profiling steuert der FK bei aktiv erteilten Vertretungen die Informationsmails.

### 18.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard → Infocontainer Administration



Abbildung 142: Administration

### 18.2 Vertretungen

Eine Führungskraft bzw. ein Mitarbeiter mit Genehmigungsaufgaben hat die Möglichkeit über den Link **Meine Vertretungen** für die zugewiesenen Aufgaben (z.B. Ab/Anw genehmigen) eine beliebige Person innerhalb des Webservice HCM Inside Time Vertretung einzurichten

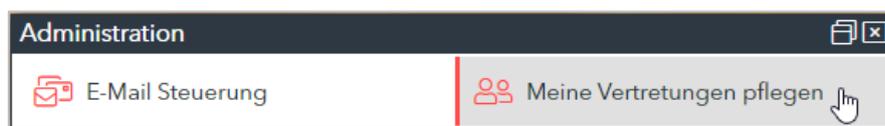


Abbildung 143: Neue Vertretung einrichten

Hier liegt eine Übersicht bereits angelegter Vertretungen, auf den Button „Neue Vertretung anlegen“ kann eine neue Vertretung angelegt werden.

Meine Vertretungen pflegen

Neue Vertretung anlegen

10 Einträge anzeigen Suchen

Mitarbeiter	Rolle	Aufgabe	Service	von	bis	Status	
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Ab/Anwesenheiten genehmigen	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	A	🔗 ✕
Simone Bochert	Gleitzeitbeauftragte(r)	Ab/Anwesenheiten genehmigen	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	A	🔗 ✕
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Abwesenheitskalender	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	A	🔗 ✕
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Auswertungen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	S	🔗 ✕
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Bereitschaft genehmigen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	A	🔗 ✕
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Kontingente genehmigen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	A	🔗 ✕
Simone Bochert	Gleitzeitbeauftragte(r)	Sammelerfassung	TIMO	10.06.2020	31.07.2020	A	🔗 ✕
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Sammelerfassung	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	A	🔗 ✕
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Testtest Mehrarbeiten genehmigen	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	D	🔗 ✕
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Zeitereignisse genehmigen	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	S	🔗 ✕

1 bis 10 von 12 Einträgen

Zurück 1 2 Nächste

Zurück

Abbildung 144: Übersicht bereits angelegter Vertretungen

Um eine Vertretung für eine Aufgabe in HCM Inside Time einzurichten müssen alle notwendigen Informationen angegeben werden, hier werden Sie durch die Applikation geleitet. Zunächst wählen Sie eine\*n Kollegen\*in aus, der Ihre Aufgaben übernehmen soll, einen Zeitraum und einen Status. Soll die Vertretung dauerhaft gelten, so kann dies über die Checkbox „Dauerhafte Vertretung anlegen“ gewählt werden. Es stehen drei Status zur Verfügung:

- Aktiv, Vertretung ist gültig
- In Abwesenheit, Vertretung ist gültig, wenn für den\*die Vertretungsgeber\*in eine Abwesenheit im IT 2002
- Deaktiviert, Vertretung ist angelegt und kann bei Bedarf auf den Status aktiv gesetzt werden

Diese Eingaben müssen mit „Weiter“ bestätigt werden.

Neue Vertretungen anlegen

Vertretungsdetails

Mitarbeiter

Von

Bis

Dauerhafte Vertretung anlegen

Status

Abbrechen Weiter Speichern

Neue Vertretungen anlegen

Vertretungsdetails

Mitarbeiter

Von

Bis

Dauerhafte Vertretung anlegen

Status

Abbrechen Weiter Speichern

Abbildung 145: Mitarbeitersuche, Zeitraum und Status

Im nächsten Schritt können die Aufgabengruppen und die dazugehörige Rolle ausgewählt werden. Über die Checkboxes   können auch alle/keine Aufgaben auf einmal ausgewählt werden. Auch hier wird die Auswahl mit „Weiter“ bestätigt.

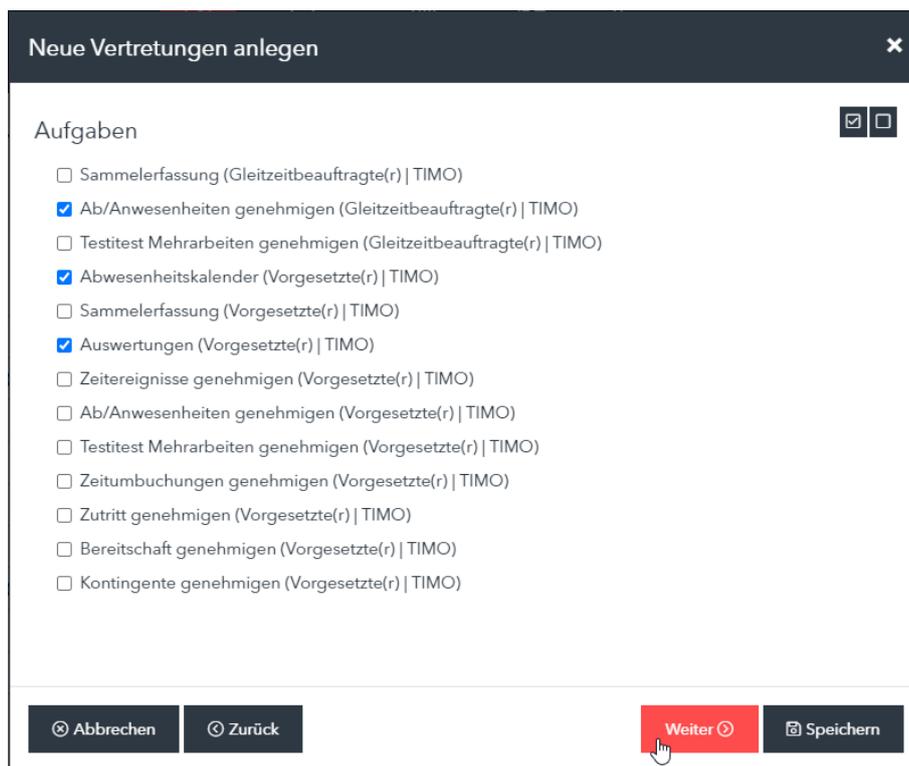


Abbildung 146: Vertretungen anlegen - Aufgaben und Rollen auswählen

Es folgt eine Zusammenfassung der angegebenen Parameter, diese muss mit „Speichern“ final bestätigt werden.

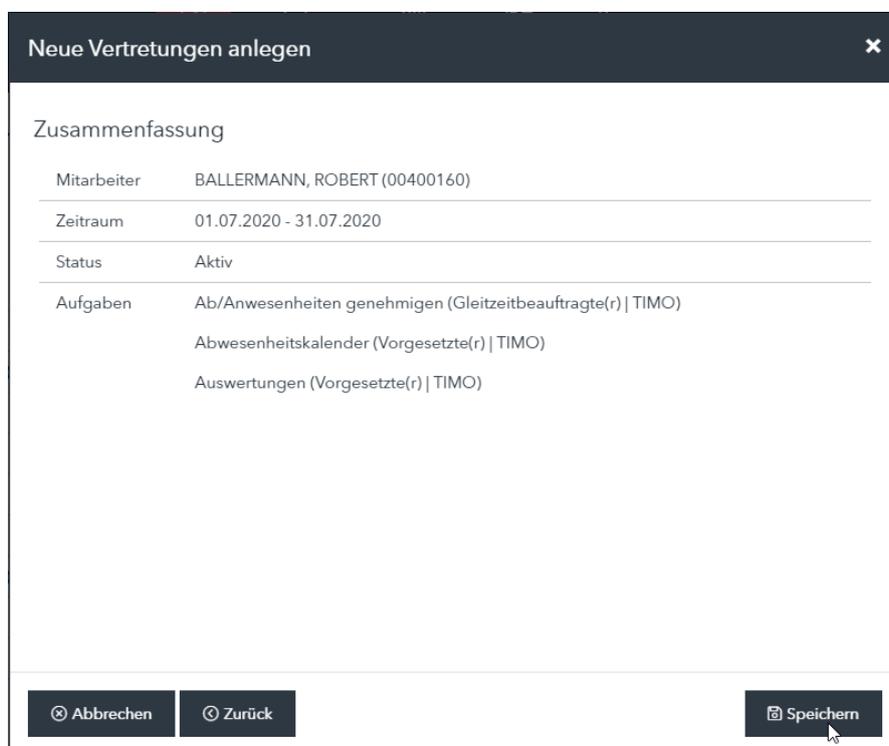


Abbildung 147: Zusammenfassung der angelegten Vertretung

Anschließend ist die angelegte Vertretung in der Übersicht der Vertretungen sichtbar. Der\*die eingetragene Vertreter\*in sieht die Vertretungsaufgaben nur in dem eingetragenen Zeitraum und nur dann, wenn der Status auf „Aktiv“ gesetzt ist oder „in Abwesenheit“ und der\*die Vertretungsgeber\*in abwesend ist.

Meine Vertretungen		
	Sammelerfassung (GB) Matthias Wagner	10.06.2020 - 31.07.2020 <span>0</span>
	Ab/Anwesenheiten g. (FK) Matthias Wagner	10.06.2020 - 31.12.9999 <span>6</span>
	Ab/Anwesenheiten g. (GB) Matthias Wagner	10.06.2020 - 31.12.9999 <span>0</span>
	Sammelerfassung (FK) Matthias Wagner	10.06.2020 - 31.12.9999 <span>0</span>

Abbildung 148: Meine Vertretungen

Vertretungen können geändert oder gelöscht werden. Hierfür wird in der Übersicht der Vertretungen das entsprechende Icon (ändern) oder (löschen) ausgewählt

Meine Vertretungen pflegen Neue Vertretung anlegen

Meine Vertretungen Suchen

Mitarbeiter	Rolle	Aufgabe	Service	von	bis	Status	
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Abwesenheitskalender	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	A	
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Zeitumbuchungen genehmigen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	A	
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Zutritt genehmigen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	A	
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Bereitschaft genehmigen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	A	
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Kontingente genehmigen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	A	
Simone Bochert	Gleitzzeitbeauftragte(r)	Sammelerfassung	TIMO	10.06.2020	31.07.2020	A	
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Ab/Anwesenheiten genehmigen	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	A	
Simone Bochert	Gleitzzeitbeauftragte(r)	Ab/Anwesenheiten genehmigen	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	A	
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Sammelerfassung	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	A	
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Auswertungen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	S	

1 bis 10 von 12 Einträgen Zurück 1 2 Nächste

Zurück

Abbildung 149: Vertretung ändern oder entfernen

Beim Ändern öffnet sich eine Zusammenfassung der Vertretung, hier können die neuen Eingaben getätigt werden, anschließend muss mit „Speichern“ bestätigt werden.

### Vertretungen editieren ✕

Mitarbeiter

Von

Bis

Dauerhafte Vertretung anlegen

Status

Aufgabe

Abbrechen
 Speichern

Abbildung 150: Vertretung editieren

### 18.3 Ausführen einer Aufgabe als Vertreter\*in

Der Infocontainer **Meine Vertretungen** wird nur bei angezeigt, wenn eine Vertretung gültig ist, hier sind Aufgabentyp, Rolle, Zeitraum und Anzahl der Vertretungen aufgelistet.

Meine Vertretungen		
☰	Sammelerfassung (GB) Matthias Wagner	10.06.2020 - 31.07.2020 0
☰	Ab/Anwesenheiten g. (FK) Matthias Wagner	10.06.2020 - 31.12.9999 6
☰	Ab/Anwesenheiten g. (GB) Matthias Wagner	10.06.2020 - 31.12.9999 0
☰	Sammelerfassung (FK) Matthias Wagner	10.06.2020 - 31.12.9999 0

Abbildung 151: Infocontainer Meine Vertretungen

Eine Liste offener Aufgaben wird über die Anzahl der Vertretungen aufgerufen.

Meine Aufgaben in Vertretung für Heinrich Mustermann														
ZU GENEHMIGENDE ANTRÄGE (5)										ERLEDIGTE ANTRÄGE				
Zeitraum	Prozess	Thema	Typ	Subtyp	Mitarbeiter/in	Kost.Stl.	Beginn	Ende	Std	Uhrzeit	Anzahl Einträge			
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertäglich)		Dinges Ingo		21.07.2020	21.07.2020		09:00 - 10:00	☑			Berichte auswählen...
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Musterfrau Simone	100000	30.07.2020	30.07.2020			☑			Berichte auswählen...
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0195 (TZUG)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	24.06.2020	24.06.2020			☑			Berichte auswählen...
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertäglich)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	08.07.2020	08.07.2020		09:00 - 11:00	☑			Berichte auswählen...
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Muster Tom		06.07.2020	10.07.2020			☑			Berichte auswählen...

Abbildung 152: Eine Vertretung ausführen 2

**Anmerkung:**

Wenn die Führungskraft eine\*n zugeordnete\*n Mitarbeiter\*in als Vertretung auswählt, kann dieser keinen seiner eigenen Anträge genehmigen. Diese Möglichkeit wurde im HCM Inside Time zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips ausgeschlossen.

## 18.4 Email-Benachrichtigungen im Workflow- / Antragswesen

Bei jedem Vorgang, der einen Statuswechsel eines Antrags nach sich zieht, werden die beteiligten Personen per Mail informiert.

Beispiele:

Ein Gleitzeitbeauftragter reicht einen Antrag auf Gleitzeitausgleich bei der Führungskraft des Mitarbeiters ein. Die Führungskraft wird per Email darüber informiert, dass ein Antrag des Mitarbeiters vorliegt. Über einen Link kann der zu genehmigende Antrag direkt aufgerufen und bearbeitet werden. Der Mitarbeiter wird per Email darüber informiert, dass ein Antrag für ihn gestellt wurde.

Die Führungskraft des Mitarbeiters genehmigt diesen Antrag. Der Mitarbeiter wird per Email über die Genehmigung seines Antrags informiert. Im Anhang der Infomail befindet sich ein entsprechender Outlook Kalendereintrag  Kalendereintrag.ics (2 KB) , den der Mitarbeiter in seinem Outlook-Kalender speichern kann.

## 18.5 Mailsteuerung – (De-)Aktivieren von Benachrichtigungen

Über den Infocontainer „Administration“ wird die E-Mail Steuerung geöffnet.



Abbildung 153: Mailsteuerung/ Einstieg

Hier können die Benachrichtigungen für jede zugeordnete Rolle und Prozess einzeln an- und ausgeschaltet werden:

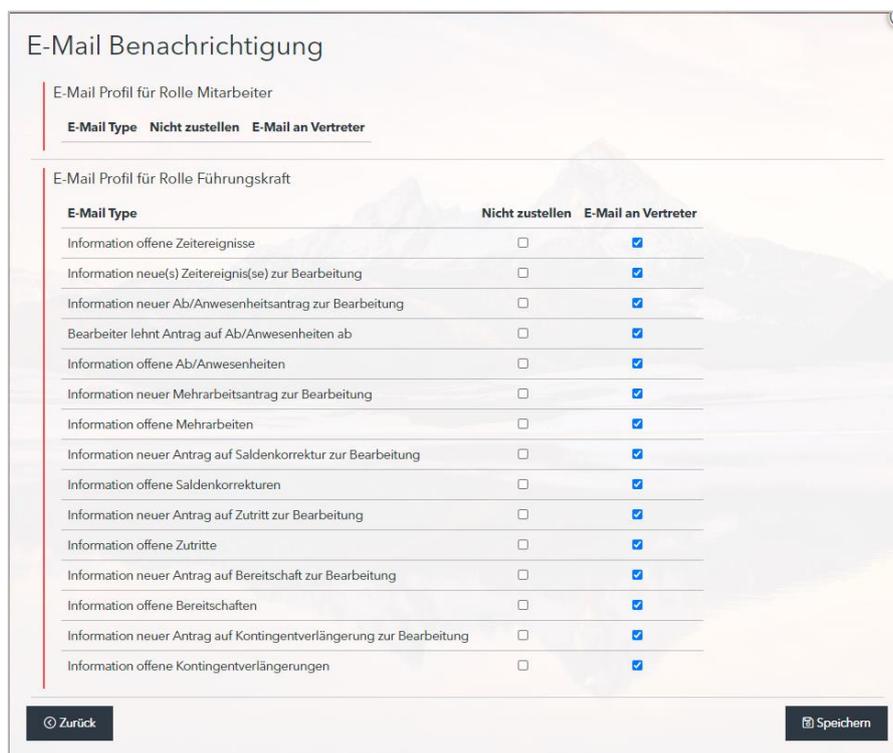


Abbildung 154: Mailsteuerung / Pflege



## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Genehmigungsworkflow einfach	8
Abbildung 2: Genehmigungsworkflow mehrstufig	8
Abbildung 3: HCM Inside – Blocker mit Info bei Anmeldung	9
Abbildung 4: Meine Daten aufrufen	9
Abbildung 5: Meine Daten -- Übersicht + Ändern	9
Abbildung 6: HCM Inside Time – Dashboard	10



Abbildung 7: Infocontainer verkleinern oder schließen	11
Abbildung 8: HCM Inside – Dashboard Einstellungen	11
Abbildung 9: Navigationsbereich HCM Inside	11
Abbildung 10: Infocontainer Meine Anwendungen starten	12
Abbildung 11: Infocontainer Meine Aufgaben	13
Abbildung 12: Infocontainer Meine Anträge	13
Abbildung 13: Infocontainer Persönliche Informationen	14
Abbildung 14: HCM Inside - Kontingent Informationenen	14
Abbildung 15: HCM Inside - Infocontainer Berichtecenter	15
Abbildung 16: Infocontainer Gruppenkalender	15
Abbildung 17: Infocontainer Für Führungskräfte: Ab / Anwesenheiten	16
Abbildung 18: Dashboard Einstellungen	17
Abbildung 19: Infocontainer Für Führungskräfte: MA-Stammdaten	18
Abbildung 20: Infocontainer Administration	18
Abbildung 21: Infocontainer Hinweise	19
Abbildung 22: Infocontainer Meine Vertretungen	19
Abbildung 23: ComboBox	19
Abbildung 24: erweiterte Suchfunktion	20
Abbildung 25: Sammelerfassung / Listerfassung Ab-/Anwesenheiten	22
Abbildung 26: Formulsymbol	23
Abbildung 27.1: Berichtssymbol	24
Abbildung 28.2: Berichte Aufgaben	24
Abbildung 29: Cockpit, Zeitereignisse	25
Abbildung 30: Menü, Zeitereignisse	25
Abbildung 31: Zeitereignisse erfassen	26
Abbildung 32: Zeitereignisse ändern	27
Abbildung 33: Funktionsaufruf über Cockpit	27
Abbildung 34: Zeitereignisse genehmigen	28
Abbildung 35: Funktionsaufruf über Cockpit	29
Abbildung 36: Funktionsaufruf über Mega-Menü	30
Abbildung 37: Erfassung Ab/Anwesenheitsantrag	30
Abbildung 38: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down	32
Abbildung 39: erweiterte Suchfunktion	32
Abbildung 40: An/Abwesenheit beantragen	33
Abbildung 41: Zeitraum erfassen	33
Abbildung 42: 2fach Genehmigungsworkflow	33
Abbildung 43: Begründung erfassen	34
Abbildung 44: Link Originalantrag	34
Abbildung 45: Historie	34
Abbildung 46: Statusprotokoll	35
Abbildung 47: Statuskonzept Änderungsprozess	36
Abbildung 48: Ablauf "Antrag zurückziehen"	36
Abbildung 49: Ablauf „Änderung beantragen“	37
Abbildung 50: Ablauf „Antrag stornieren“	38
Abbildung 51: Funktionsaufruf über Cockpit	39
Abbildung 52: Funktionsaufruf über Menü	39
Abbildung 53: Übersicht Ab-/Anw.Arten	40

Abbildung 54: Mehrarbeit beantragen	42
Abbildung 55: Link: Mehrarbeit beantragen	43
Abbildung 56: Funktionsaufruf über Menü	43
Abbildung 57: Mehrarbeit beantragen – Einzelerfassung	43
Abbildung 58: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down	45
Abbildung 59: Mehrarb.-Typ auswählen	45
Abbildung 60: Verr.Arten auswählen	45
Abbildung 61: Zeitraum auswählen	46
Abbildung 62: Zeiten erfassen	46
Abbildung 63: Begründung erfassen	46
Abbildung 64: Historie	47
Abbildung 65: Mehrarbeit beantragen (Monatssicht)	47
Abbildung 66: Link: Saldenkorrektur beantragen	48
Abbildung 67: Funktionsaufruf über Menü	49
Abbildung 68: Saldenkorrekturbeantragen – Einzelerfassung	49
Abbildung 69: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down	50
Abbildung 70: Auszahlungsart auswählen	51
Abbildung 71: Periode / Zeitraum auswählen	51
Abbildung 72: Stunden	51
Abbildung 73: Begründung erfassen	52
Abbildung 74: Historie	52
Abbildung 75: Link: Zutritt beantragen	53
Abbildung 76: Funktionsaufruf über Menü	53
Abbildung 77: Zutritt beantragen – Einzelerfassung	54
Abbildung 78: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down	55
Abbildung 79: Zutrittsart auswählen	56
Abbildung 80: Standort auswählen	56
Abbildung 81: Zeitraum auswählen	56
Abbildung 82: Begründung erfassen	57
Abbildung 83: Historie	57
Abbildung 84: Link: Bereitschaft beantragen	58
Abbildung 85: Funktionsaufruf über Menü	58
Abbildung 86: Bereitschaft beantragen – Einzelerfassung	59
Abbildung 87: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down	60
Abbildung 88: Bereitschaftsart auswählen	61
Abbildung 89: Zeitraum auswählen	61
Abbildung 90: Begründung erfassen	61
Abbildung 91: Historie	62
Abbildung 92: Link: Kontingentverlängerung beantragen	62
Abbildung 93: Funktionsaufruf über Menü	62
Abbildung 94: Kontingentverlängerung beantragen – Einzelerfassung	63
Abbildung 95: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down	64
Abbildung 96: Kontingentart auswählen	65
Abbildung 97: neues Abtragungsende auswählen	65
Abbildung 98: Begründung erfassen	65
Abbildung 99: Historie	66
Abbildung 100: Link Kontingentverlängerung genehmigen	67
Abbildung 101: Massengenehmigung	67
Abbildung 102: Kontingentverlängerung – Massenerfassung	69
Abbildung 103: Mitarbeiterauswahl	70
Abbildung 104: Bearbeitungsbereich	71
Abbildung 105: neues Abtragungsende	72
Abbildung 106: Kalenderblatfunktion	72
Abbildung 107: Anträge / Einstieg über Cockpit	73
Abbildung 108: Meine Anträge	73
Abbildung 109: Genehmigung / Einstieg über Cockpit	76
Abbildung 110: zu genehmigende Anträge	76
Abbildung 111: Begründung erfassen	77
Abbildung 112: Begründung zur Genehmigung/Ablehnung	77
Abbildung 113: Übersicht erledigte Anträge	78
Abbildung 114: Berichte / Einstieg über Cockpit	79

Abbildung 115: Berichte Aufruf über Mega-Menü	80
Abbildung 116: Übersicht Berichte	80
Abbildung 117: Selektionsmöglichkeiten	81
Abbildung 118: E-Mail Export	81
Abbildung 119: Abwesenheitskalender / Cockpit	82
Abbildung 120: Abwesenheitskalender / MA –Übersicht	82
Abbildung 121: Abwesenheitskalender / Mitarbeitergruppe	83
Abbildung 122: Abwesenheitskalender / Allgemein	84
Abbildung 123: Abwesenheitskalender / Übersicht	84
Abbildung 124: Mitarbeitergruppen / Einstieg	85
Abbildung 125: Mitarbeitergruppe Übersicht	85
Abbildung 126: Mitarbeitergruppe Konfigurieren	86
Abbildung 127: Anzeige Gruppenkalender	86
Abbildung 128: Mitarbeitergruppe löschen	87
Abbildung 129: Bestätigungsabfrage	87
Abbildung 130: Freigabe von Gruppenkalendern – Einstieg	88
Abbildung 131: Abwesenheitskalender freigeben	88
Abbildung 132: Neue Freigabe anlegen	88
Abbildung 133: Freigabe-Parameter erfassen	89
Abbildung 134: Aufruf des geteilten Kalender	89
Abbildung 135: Gruppenkalender / Dashboard	90
Abbildung 136: Gruppenkalender / Übersicht	90
Abbildung 137: Zeiterfassungsdaten der Mitarbeiter	91
Abbildung 138: Stammdaten der Mitarbeiter	91
Abbildung 139: MA-Stammdaten - Kalendersicht	91
Abbildung 140: Administration	92
Abbildung 141: Neue Vertretung einrichten	92
Abbildung 142: Übersicht bereits angelegter Vertretungen	93
Abbildung 143: Mitarbeitersuche, Zeitraum und Status	93
Abbildung 144: Vertretungen anlegen - Aufgaben und Rollen auswählen	94
Abbildung 145: Zusammenfassung der angelegten Vertretung	94
Abbildung 146: Meine Vertretungen	95
Abbildung 147: Vertretung ändern oder entfernen	95
Abbildung 148: Vertretung editieren	95
Abbildung 149: Infocontainer Meine Vertretungen	96
Abbildung 150: Eine Vertretung ausführen 2	96
Abbildung 151: Mailsteuerung/ Einstieg	97
Abbildung 152: Mailsteuerung / Pflege	97

## Glossar

Abkürzung / Begriff	Erklärung / Erläuterung
MA	Rolle Mitarbeiter
FK	Rolle Führungskraft
GB / ZB	Rolle Zeitbeauftragte(r)
BR	Rolle Betriebsrat
PA	Rolle Personalabteilung
GF	Rolle Geschäftsführung
HCM	Human Capital Management