valantic



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 Ausdrucke, 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

HCM	INSIDE	1
INHAL	LTSVERZEICHNIS	2
1 E	EINLEITUNG	5
1.1 1.2	Rollen / Funktionen Überblick Prozesse 	6 7
1.3	UBERBLICK WORKFLOW GENEHMIGUNGEN	8
2	ANMELDUNG AN DER APPLIKATION	9
3 H	HCM INSIDE TIME – DASHBOARD	10
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	0 INFOCONTAINER FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE: MA-STAMMDATEN	18
3.1	1 INFOCONTAINER ADMINISTRATION	18
3.12	2 INFOCONTAINER HINWEISE	19
3.13	3 INFOCONTAINER MEINE VERTRETUNGEN	19
4 F	FUNKTIONEN IN DER ANWENDUNG HCM INSIDE TIME	19
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
5 Z	ZEITEREIGNISSE	25
5.1	EINSTIEG	25
5.2	ZEITEREIGNISSE ERFASSEN	25
5.3	ZEITEREIGNISSE PFLEGEN	27
5.4	Zeitereignisse genehmigen	27
6 A	AB-/ANWESENHEITEN BEANTRAGEN	29
6.1	EINSTIEG	29
6.2	ANTRAG ERFASSEN	30
	6.2.1 Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZB/GB)	32
	6.2.2 Ab-AnwArt auswählen	32
	6.2.3 Zeitraum erfassen	33
	6.2.4 Genehmigungsschritte	33
	6.2.5 Zusatzinformationen erfassen	33
	6.2.7 Historie	34
	6.2.8 Statusprotokoll	34
6.3	STATUSKONZEPT	36
6.4	ANTRAG ZURÜCKZIEHEN	36



	6.5 6.6	Antrag ändern Antrag stornieren	37 38
7	S	SONDERPROZESS "KRANKHEITEN ERFASSEN"	39
	7.1	EINSTIEG	39
	7.2	KRANKHEITEN ERFASSEN	40
8	Ν	MEHRARBEIT BEANTRAGEN	42
	8.1	EINSTIEG	43
	8.2	ANTRAG ERFASSEN	43
		8.2.1 Mitarbeiter auswählen (Kolle FK und ZB/GB)	44
		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
	83	8.2.7 HISTOFIE MEHDADDEIT DEANTDAGEN (MONIATSSICHT)	47
•	0.5		47
9	3		40
	9.1		48
	9.2	9 2 1 Mitarbeiter auswählen (Rolle FK und ZR/GR)	49 50
		9.2.2 Auszahlungsart auswählen	50
		9.2.3 Periode / Datum auswählen	51
		9.2.4 Stunden	51
		9.2.5 Zusätzinformationen erfassen 9.2.6 Historie	51 52
10) Z	ZUTRITT BEANTRAGEN	53
	10 1		53
	10.1	2 ANTRAG FREASSEN	54
	10.2	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
		10.2.6 Historie	50
11	LB	BEREITSCHAFT BEANTRAGEN	58
	11.1	1 Einstieg	58
	11.2	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 auswahlen	61 61
		11.2.5 Historie	62
12	2 к	KONTINGENTVERLÄNGERUNG	62
	12.1	1 Einstieg	62
	12.2	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 auswahlen	65 65
		12.2.5 Historie	66
	12.3	3 ANTRAG GENEHMIGEN	67
13	8 N	MASSENERFASSUNG KONTIGENTVERLÄNGERUNG	69
	13.1	1 MITARBEITERAUSWAHL	69



13.2	Bearbeitungsbereich	71
13.3	Kontingentverlängerung beantragen	71
14 M	EINE ANTRÄGE	73
14.1	EINSTIEG	73
14.2	Anträge	73
14.3	Reiter "gespeichert"	74
14.4	Reiter "in Genehmigung"	75
14.5	Reiter "erledigt"	75
15 M	EINE AUFGABEN	76
15.1	EINSTIEG	76
15.2	Reiter "zu genehmigende Anträge"	76
15.3	Reiter "erledigte Anträge"	78
16 BE	RICHTE / AUSWERTUNGEN	79
17 SE	RVICE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (FK) UND ZEITBEAUFTRAGTE (GB)	82
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
18 AC	DMINISTRATION	92
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
ABBILD	UNGSVERZEICHNIS	99
GLOSSA	AR	102



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
- Kontigentverlängerung 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	Х		х	х		
GB / ZB	х	х	х	х	х	Х
FK	Х	х	х	х	х	Х
BR		х	х	х		
PA		х	х	х		
GF	х	х	x	х		



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 Abtragungsintervalls 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/teilbereichsebene 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 Anmeldemöglichkeiten stehen zur Verfügung:

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

Es besteht die Möglichkeit Hinweismeldungen für den*die Miterbeiter*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, eigeblendet werden. Ohne eine Bestätigung kann die Applikation nicht weiter verwendet werden.

Mitarbeiterinformation								
Bitte bestätigen Sie folgende Meldung um HCMInside weiterhin zu benutzen.								
Das hier ist ein Blocker, bitte bestätigen!								
Bitte Häkchen anklicken um zu bestätigen, dass Sie diese Meldung gelesen haben.								
ОК								
	_							

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:

Heinrich Müstermann O ~
2ீ Meine Daten
ashboard Einstellungen

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.

Anzeige meiner Daten	Komm. Sprache ändern
Personalnummer 60000003	Komm. Sprache Deutsch 🕈
Name Heinrich Müstermann	
Personalbereich 0001	Komm. Sprache speichern
Personalteilbereich:	
Kostenstelle 100000	
Mitarbeitergruppe 1	
Mitarbeiterkreis DS	The second se
Passwort ändern	
Altes Passwort	
Neues Passwort	
Wiederholen	
國 Passwort speichern	

Abbildung 5: Meine Daten -- Übersicht + Ändern



3 HCM Inside Time – Dashboard

	HUMAN HCM CAPITAL HCM MANAGEMENT INSIDE	() TIME		Liii 와 PROJECT TRAV	eL Hilfe	verfügbare Webservices	Mitarbeiter Infos und Einstellungen	Heinrich Müstermann 60000003	O ~ C+ Abmelden
Gestern → 08:00:00 ← 16:25:00	Persönliche Informationen Informationen DASHBOARD	66		Sa. crain rates	Accession in	KH .	67	RU	
Heute → 08:00:00	06:00:00	6:25:00				08:00:00	0.00	29.0	20.0
Urlaub	Hinweise 🕄	3 Für	Führungskräfte:	MA-Stammdaten		80	Administration		ð 0
Rest 29.0 Verf. 20.0	Noch ein weiterer Fehler 16-1 Noch ein weiterer Fehler 16-2	Für	Führungskräfte:	An/Abwesenheiten	214		E-Mail Steuerung	88 Meine Ve	rtretungen pflegen
Gleitzeit-Saldo 0.00	🗥 Warnung 8-1	Ma	x Mustermann	00	NH	$[\rightarrow \underline{ZN akt} \rightarrow \underline{ZN VM}]$	Meine Anwendungen starten		f e
	 Meine erste Meldung über ein Nummernkreis-Dbjekt14-2 	Dr.	Daniel Tom Muste	mannhausen	07:00:00	0.00 30.0 30.0 [→ZN akt, →ZN VM]	Zeitereignisse erfassen	Ab-/ Anw	esenheiten beantragen
	Meine Anträge	S 🖻	08:20:00 nstantin Horst Ericl	17:54:00 h Mustermannlangern	08:20:00	0.00 57.0 57.0 [→ <u>ZN.akt</u> , → <u>ZN.VM</u>]	Ab-/ Anwesenheiten beantragen (Sammelerfassung)	(Mehrarbe	it beantragen
	Ab-/Anwesenheiten 32 (25) Bereitschaften 0 (11)	Em	08:00:00 il mustermaxx	16:25:00	08:00:00	0.00 40.0 40.0 [→ <u>ZN akt</u> → <u>ZN VM</u>]	(Sammelerfassung)	🔀 Saldenko	rrektur beantragen
	Mehrarbeiten 2	in Kla	08:00:00 us Ossi	16:54:00	08:00:00	0.00 40.0 40.0 [→ZN.akt, →ZN.VM]	🖉 Zutritt beantragen	🖉 Zutritt bei	antragen (Sammelerfassung)
	Saldenkorrekturen 3 7		07:50:00	16:24:00	08:00:00	0.00 40.0 40.0	& Bereitschaft beantragen	& Bereitsch (Sammek	aft beantragen rfassung)
	O offene Zeitereignisse	Ber	richte			50	Meine Aufgaben		a
	Grunnenkalender		Berichtecenter		List	zugeordneter Mitarbeiter	iii 5 💊 3	<u> ∽</u> ¤ 0	6
	Kalender und Gruppen verwalten	0	akt. Anwesenhe	ritskalender	Zeit	tnachweis akt. Monat	An-/Abwesenheit Bereitscha	ft Kontingent- verlängerung	Mehrarbeit
	Abwesenheitskalender 🔂 Freigabe von Gruppenkalendern 😤 Mitarbeitergruppen	G	Zeitnachweis Ve	ormonat	(eTi	rchschnittliche Wochenarbeitszeit ime)	2/ 1	1 4	0 3
	Meine Gruppenkalender	6	BF Report in HC	CMI (mit MA Liste) als	Test	t FROM MEMEORY-Report	Saldenkorrektur	Zeitereignisse	Zutritt
	🛗 Heinrich Müstermann 🛗 HCMI Testmodus 🗮 Erlangen	į,	Z_AMPELREPO	RT	Test	t Z_HCMI_DEPUTY_MEMBER	Tarifurlaub (2020: 35.0 Tage)		Ð×
	Test Privat 🗰 Test2 🗰 Test gruppenkalender	1	Urlaubsplanung	g meiner Mitarbeiter	Urla	aubsplanung meiner Mitarbeiter	Rest:15.0 Tg.	erf.:6.0 Tg.	abgetr.:20.0 Tg.
	Für mich freigegebene Gruppenkalender Aktuell sind keine Freigaben für Sie vorhanden		Urlaub und GLZ	Stände meiner	(DE	MO) Anwesenheitskalender (EF)	autom. Mehrarbeitsausgi. (2020: 30.0 S Rest:30.0 Std. ve	rf.:30.0 Std.	abgetr.:0.0 Std.
D 11:58			" zugeordneten I	Vitarbeiter		-			

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.

Kontingent Informationen	*		ð×					
Tarifurlaub (2020: 35.0 Tage)								
Rest:13.0 Tg.	verf.:1.0 Tg.	abgetr.:22.0 Tg.						
autom. Mehrarbeitsausgl. (2020: 30.0 Stunden)								
Rest:30.0 Std.	verf.:30.0 Std.	abgetr.:0.0 Std.						

Abbildung 7: Verschieben eines Infocontainers

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





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

Administration		₽⊠					
E-Mail Steuerung	And the second s	Ð					
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.

HUMAN CAPITAL MANAG				() TIME		L <u>III</u> PROJECT	다 TRAVEL	8 Hilf	9 9	Heinrich Müstermann 60000003	► Abmelden
D	ashbaard Einstallung	0.0	- California			1000000000	and the second second			🍰 Meine Daten	\otimes
	ashipoard Einstellung	en								1 🍰 Dashboard Einstellungen	
	Dashboard Modulboxen konfiguriere	en							Hintergrundbild ändern	0	_
	Aufgrund Ihrer Rollen- und Funktionszu	uordnung	können manch	e Trays nic	ht verfügbar sei	n.			Standard		
	Modul	Anzeigen	Template						-	and the second s	
	Administration	•									
	Gruppenkalender								Photo State	The second second	
	Meine Anträge			-					and the second s	and the second se	
	Meine Aufgaben									and the second	-
	Für Führungskräfte: MA-Stammdaten		Standard	~							
	Für Führungskräfte: An/Abwesenheiten		Standard	~							
	Meine Anwendungen starten										
	Meine Vertretungen										
	Hinweise	•									
	Berichte										_
	Persönliche Informationen										
8	Kontingent Informationen				2						
٩) Zurück									(Speichern

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.

HUMAN CAPITA MANAG		NSIDE .		8 EL Hilfo	H 6(einrich Müsterma 1000003	^{mn} @ ~	D Abmelden
Mein	e Aufgab	(b) Meine Anwendungen starten	© Berichte	() Kalender und Gruppen verwalten	(D) Administration		<i>(</i>) 0	e e
Mein	e Anwend Zeitereig	Zeitereignisse erfassen Ab-/ Anwesenheiten beantragen Ab-/ Anwesenheiten beantragen (Sammelerfassung) Mehrarbeit beantragen	Berichtecenter List zugeordneter Mitarbeiter akt. Anwesenheitskalender Zeitnachweis akt. Monat	Abwesenheitskalender Freigabe von Gruppenkalendern Mitarbeitergruppen Heinrich Müstermann	E-Mail Steuerung Meine Vertretungen pflegen	<i>(</i> 2 Z	utritt beantragen	6 ×
P	Zutritt be	Mehrarbeit beantragen (Sammelerfassung) Saldenkorrektur beantragen Zutritt beantragen Zutritt beantragen (Sammelerfassung)	Zeitnachweis Vormonat Durchschnittliche Wochenarbeitszeit (eTime) BF Report in HCMI (mit MA Liste) als PDF Test FROM MEMEORY-Report	HCMI Testmodus Erlangen Test Privat Test2		g)		
×	21.07.202 20.07.202 Warnung	Bereitschaft beantragen Bereitschaft beantragen (Sammelerfassung)	Z_AMPELREPORT Test Z_HCMI_DEPUTY_MEMBER Urlaubsplanung meiner Mitarbeiter Urlaubsplanung meiner Mitarbeiter (DEMO)	Test gruppenkalender Matthias Wagner (Freigegeben von Matthias Wagner)		AS Meine V	ertretungen pflege	en
	Warnung HCMI kar		Urlaub und GLZ Stände meiner zugeordneten Mitarbeiter akt. Anwesenheitskalender (EF)			KH 08:00:00	GZ RU 0.00 29.0	UV 20.0

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.

Meine Anwendungen starten			
(†) Zeitereignisse erfassen	🛗 Ab-/ Anwesenheiten beantragen		
Ab-/ Anwesenheiten beantragen (Sammelerfassung)	🕑 Mehrarbeit beantragen		
Mehrarbeit beantragen (Sammelerfassung)	🍃 Saldenkorrektur beantragen		
🔑 Zutritt beantragen	 Zutritt beantragen (Sammelerfassung) 		
🌜 Bereitschaft beantragen	Bereitschaft beantragen (Sammelerfassung)		

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.

Meine Aufgaben 🗇 🗵					
5	6 2	(b 2	⊉ ∕ 1		
An-/Abwesenheit	Bereitschaft	Mehrarbeit	Saldenkorrektur		
Ū	8	E	ື 3		
Zeitereig	gnisse	Zu	utritt		

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.







Funktion	Beschreibung der Funktion
6	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	Kommen Gestern	
GG Gehen Gestern		
КН	Kommen Heute	
GZ Gleitzeit-Saldo		
RU Resturlaub		
UV Urlaub verfügbar		

3.6 Infocontainer Kontingentinformation

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

Kontingent Informationen			ð×		
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 Informationenen

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

Berichte			
Berichtecenter	🔒 akt. Anwesenheitskalender		
Zeitnachweis akt. Monat	Zeitnachweis Vormonat		
Durchschnittliche Wochenarbeitszeit (eTime)	Test FROM MEMEORY-Report		
akt. Anwesenheitskalender (EF)			

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

Gruppenkalender 🗇 🗵						
Kalender und Gruppen verwalten						
🛗 Abwesenheitskalender	Freigabe von Gruppenkalendern	🄗 Mitarbeitergruppen				
Meine Gruppenkalender						
🛗 Heinrich Müstermann	HCMI Testmodus	🛗 Erlangen				
📅 Test Privat	📅 Test2	🛗 Test gruppenkalender				
Für mich freigegebene Gruppenkalender <u>Alle</u>						
🖧 Matthias Wagner (Freigeg	geben von Matthias Wagner)					

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 Füh	rungskräfte: Al	b/Anwesenheiten				ð	×
	KG	GG	KH	GZ	RU	UV	*
Jaroslav	v Krochmalski				[→ <u>ZN akt.</u>	→ <u>ZN VM</u>]	
	08:00:00	16:25:00	08:20:00	0.00	10.0	10.0	
Moham	ed Muster				[→ <u>ZN akt.</u>	→ <u>ZN VM</u>]	
	08:15:00	17:24:00	07:00:00	0.00	36.0	36.0	
Hans2 N	Hans2 Muster2						
					10.0	10.0	
Marion	Müsterfeld				[→ <u>ZN akt.</u>	→ <u>ZN VM</u>]	
	07:00:00	16:00:00	08:15:00	0.00	10.0	10.0	
Alfons N	Nusterfelder				[→ <u>ZN akt.</u>	→ <u>ZN VM</u>]	
	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			
	Anzeige von zugewiesenen	Zeiterfassungs-	- und Zeit	twirtschaftsdate Mitarbeiter*	n der innen:
	Feld	Beschreibung			
Zeiterfessungedeten	KG	Kommen Geste	ern		
Zeitenassungsdaten	GG	Gehen Gesterr	n		
	KH	Kommen Heute	e		
	GZ	Gleitzeit-Saldo)		
	RU	Resturlaub			
	UV	Urlaub verfügb	bar		
ZN akt.	Aufruf des aktuellen Mon	Zeitnachweises ats	der*des	Mitarbeiters*in	des
ZN VM	Aufruf des Vormonats	Zeitnachweises	der*des	Mitarbeiters*in	des
	Anzeige aller werden Kontin verfügbar	Kontingente für o ngentart, Anspru	den*die Mit uch, Restko	arbeiter*in, ang ontingent, Kont	ezeigt ingent
	Sonja Kraft			[→ <u>ZN akt.</u> → <u>Z</u>	<u>NVM</u>]
Kontingentinformetienen	07:00:00	16:00:00	08:00:00	0.00 48.0	40.0
Kontingentiniormationen	T-ZUG Anspruch (2020: 8.0 Tage)				
	8.0 Tg.	C	0.0 Tg.	0.0 Tg.	
	Tarifurlaub (2020	: 30.0 Tage)			
	30.0 Tg.	30	0.0 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.

ashboard Modulboxen konfigurier	ren		
Aufgrund Ihrer Rollen- und Funktions:	zuordnung	können manche Tra	ays nicht verfügbar sein.
Modul	Anzeigen	Template	
Administration			
Gruppenkalender			
Meine Anträge			and and
Meine Aufgaben			
Für Führungskräfte: MA-Stammdaten		Standard	~
Für Führungskräfte: An/Abwesenheiten		Standard	▼
Meine Anwendungen starten		Standard Alles	
Meine Vertretungen		Mehr	
Hinweise			
Berichte			
Persönliche Informationen			
Kontingent Informationen			

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	
	♀ 31.03.2021 (15)	
Dr. Daniel Iom Mustermannhausen	📇 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	As 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.

Hinweis	e	ð×
⊗ 21. 20.	.07.2020 Mitarbeiter nicht anwesend (Markus Müller) .07.2020 Gehen nicht abzugrenzen (Erika Musterfrau)	
∕∩ Wa Wa	arnung 8-1 arnung 8-2	
(i) HC	CMI kann am 23.07.2020 wegen laufender Abrechnung nicht genutzt werden	
(i) Me	eine erste Meldung über ein Nummernkreis-Objekt14-2	

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.

Meine Vertretungen	<u>a</u> e
Sammelerfassung (GB) Matthias Wagner	10.06.2020 - 31.07.2020 0
Ab/Anwesenheiten g. (FK) Matthias Wagner	10.06.2020 - 31.12.9999 5
 Ab/Anwesenheiten g. (GB) Matthias Wagner 	10.06.2020 - 31.12.9999 0
š≡ Sammelerfassung (FK) Matthias Wagner	10.06.2020 - 31.12.9999 0

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.

Ab-/Anw-Art	url ×	-
	0100 Urlaub	

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 diziplinarisch 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.

Mitarbeiter	-	Ab-/Anw-Art	•
Name Vorname Personalnummer		1	Ihnen ist eine große Anzahl von Mitarbeitern zugeordnet. Bitte verwenden Sie die Suchfunktion, um nach Mitarbeitern zu suchen.
Zurucksetzen	Mitarbeiter filtern		

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:	ર
Freigabe von:	01.01.2018

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

al 🗸 🖌	HCM: aktive Mita	rbeiter
Nachnan Vorname Personal	ne (Feld für Suchhilfe) e (Feld für Suchhilfe) nummer	
Kostenst	telle	
Max. Tre	fferzahl	9999



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

/orname (Feld für S	Suchhilfe)	MOSTERMANN
Personalnummer	, (
Kostenstelle	Ĭ	
Max. Trefferzahl	[9999
Nachname	Vorname	•
USTERMAINN	EWALD	
USTERMANN	МАХ	
USTERMANN	МАХ	
USTERMANN	MAXI	
USTERMANN	MOHAMED	
USTERMANN	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.

Anträg	e Ab-/Anwesenheit									Č				
										_				
									ANTRAG (1)	· _				
6														
-	Mitarbeiter/in	_ Тур	🔺 Beginn	🔺 Ende	- Von	🛋 Bis	- Stunden	→ Begründung	4	p				
	Musterfrau Simone 60000024 👻	0100 Urlaub 👻	21.07.2020	21.07.2020										
ΓMΠ														
Ant	rag speichern Eingaben prüfen Beantragen													

Abbildung 27: Sammelerfassung / Listerfassung Ab-/Anwesenheiten

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Für	Eingabefeld	Mitarbeiter und Personalnummer Auswahl über Drop-Down
Ab-/Anw.Art	Auswahlfeld	Auswahl der An-/Abw.Art
Beginn	Eingabefeld	aktuelle Tagesdatum; es ist jedoch für Eingaben in die Zukunft bzw. Vergangenheit ein Auswahl- kalender hinterlegt.
Ende	Eingabefeld	aktuelle Tagesdatum; es ist jedoch für Eingaben in die Zukunft bzw. Vergangenheit ein Auswahl- kalender 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								
5	Hinzufügen von Zeilen								
۱. ۱.	Löschen von Zeilen								
ſ	Kopieren von Zeilen								
	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.								
M D	Mit diesen beiden Buttons werden Massenmarkieren und Demarkieren ausgeführt.								

Hinweis: bei Antragsarten mit geforderten Anhängen oder Pflichtbegründungen werden die Anträge im Reiter "gepeichert" 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.

GENEHMIGU	INGSSCHRIT	TE						
1. Mitarbeite	r		(6000024)					
2. Führungsk	craft		(6000002)					
3. Führungsk	craft mit i. V.	X	•					
4. Betriebsra	t	Postfach Betriebsrat						
5 Personalal	bteilung	Postfach Person:	stfach Personalabteilung					
of Personalar	brending	Postach Persona	slabcending					
VERKNÜPFT	E FORMULAF	es Webformular	notenung					
VERKNÜPFT	E FORMULAR er: Interaktiv PERSON	es Webformular	anotenung					

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.

GENEHMIGU	IGSSCHRITTE
BERICHTE	

Abbildung 29.1: Berichtssymbol

Meine	ine Aufgaben													
z	U GENEHMIGENDE ANTRÄGE	(5)	ERLEDIGTE ANTRÄGE											
Zeitra	traum Golt 30 Tapen v Presses (Ab/Annessenholten v Masshale Alle v Kastenistale Alle v													
A	Prozess	- Thema	_ Түр	- Subtyp	→ Mitarbeiter/in	A Kost.St.	A Beginn	- Ende	- Std	- Uhrzeit	÷.	6. A	-	A Bericht anzeigen
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0405 (Home Office Tage)		Mustermax Joachim		23.11.2020	23.11.2020		10:00 - 11:00	P	1		Bitte auswählen
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Dinges Ingo		21.07.2020	21.07.2020		09:00 - 10:00	px			Bitte auswählen
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0195 (T-ZUG)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	24.06.2020	24.06.2020			per la			offene Anträge in HCMI
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	08.07.2020	08.07.2020		09:00 - 11:00	p			Anw.Kal. AntracDaten
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Muster Tom		06.07.2020	10.07.2020			PX			
бO														
	Bearbeilen													

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:

 $\mathsf{Dashboard} \rightarrow \mathsf{Meine} \; \mathsf{Anwendungen} \; \mathsf{starten} \rightarrow \mathsf{Zeitereignisse} \; \mathsf{erfassen}$



Abbildung 31: Cockpit, Zeitereignisse

Menü \rightarrow Zeitereignisse erfassen



Abbildung 32: Menü, Zeitereignisse

5.2 Zeitereignisse erfassen



Zeitereignis	se pflegen													
MITARBEIT	ITARBETTER / PERIODE AUSWÄHLEN GENEHMIGUNGSSCHRITTE													
Mitarbeiter a	uswählen Müstermani	n Heinrich 60000003	*	Monat auswählen	Juli 2	.020	1. Führungskraft 🛛 🗙 🕅	0000001 Q Thomas Spezialmuster						
+ Hinzufügen Löschen Q Alles ausklappen Q Alles einklappen 🔛 Speichern und weiterleiten 🕐														
Datum	Tageskennzeichnung 🕑	Zeit HH:MM 🕑	Zeitereignis	Status	Vortag 🕑	Grund	Genehmiger	Ablehnungsgrund						
	2020	Dienstag	Sollzeit: 08:00	2 Einträge										
28		08:00	P10 - Kommen	Gebucht										
۲ 🗧		16:54	P20 - Gehen	Gebucht										
	2020 GP	Montag	Sollzeit: 08:00	2 Einträge										
19.07.	2020	Sonntag	Sollzeit: 00:00	0 Einträge										
18.07.	2020	Samstag	Sollzeit: 00:00	0 Einträge										
E 17.07.	2020	Freitag	Sollzeit: 08:00	3 Einträge										
	2020	Donnerstag	Sollzeit: 08:00	2 Einträge										
15.07.	2020 AB	Mittwoch	Sollzeit: 00:00	0 Einträge										
14.07.	2020	Dienstag	Sollzeit: 08:00	0 Einträge										
 13.07. 	2020 AB	Montag	Sollzeit: 00:00	1 Einträge										
12.07.	2020	Sonntag	Sollzeit: 00:00	0 Einträge										
11.07.	2020	Samstag	Sollzeit: 00:00	0 Einträge										
	2020	Freitag	Sollzeit: 08:00	2 Einträge										
	2020	Donnerstag	Sollzeit: 08:00	2 Einträge				-						
Speic	hern und weiterleiten													

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, Vo ist die aktuelle Systemuhrzeit							
Zeitereignis	Anzeigefeld	ld 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 ¹					
Ablehnungsgrund	Eingabefeld	Freitext, Eingabe optional					

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

¹ 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 Terminalbuchen 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.

TARBEITER /	TTE								
tarbeiter auswäl	len Müstermann	Heinrich 60000003	*	Monat auswäl	len Juli 2	020	1. Führungskraft	X 60000001 Q Thomas Spezialmuster	
nzufügen Löse	hen 🕘 Alles ausklappen	🔍 Alles einklappen	Speichern und weiterle	iten					
tum	Tageskennzeichnung 🥝	Zeit HH:MM 🔞	Zeitereignis	Status	Vortag 🚱	Grund	Genehmiger	Ablehnungsgrund	
21.07.2020		Dienstag	Sollzeit: 08:00	2 Einträge					
180		08:00	P10 - Kommen	Gebucht					
۲. 🗐		16:54	P2 P91 - Kommen - Montag	e bucht					
20.07.2020	GP	Montag	Sol pg3 - Gehen - Dienstreis	e inträge					
> 🗐 🥖		08:00	P11 P94 - Gehen - Montage P95 - Gehen- Dienstgang	bucht					
۲. ا		16:25	P2(P10 - Kommen	bucht					
19.07.2020		Sonntag	Sollzeit: 00:00	0 Einträge					
18.07.2020		Samstag	Sollzeit: 00:00	0 Einträge					
17.07.2020		Freitag	Sollzeit: 08:00	3 Einträge					
16.07.2020		Donnerstag	Sollzeit: 08:00	2 Einträge					
15.07.2020	AB	Mittwoch	Sollzeit: 00:00	0 Einträge					
14.07.2020		Dienstag	Sollzeit: 08:00	0 Einträge					
13.07.2020	AB	Montag	Sollzeit: 00:00	1 Einträge					
12.07.2020		Sonntag	Sollzeit: 00:00	0 Einträge					
11.07.2020		Samstag	Sollzeit: 00:00	0 Einträge					
10.07 2020		Freitag	Sollzeit: 08:00	2 Finträge					

Abbildung 34: Zeitereignisse ändern

5.4 Zeitereignisse genehmigen

Funktionsaufruf über:

Dashboard \rightarrow Meine Aufgaben \rightarrow Zeitereignisse



Abbildung 35: Funktionsaufruf über Cockpit



Ze	Zeitereignisse genehmigen											
		Name	Status	Tag	Datum	Zeitart	Zeit	Vortag	Bemerkung			
		~		~	~	~						
		Muster Mohamed (60000045):	1 Zeiterei	nnis(se) zu (enehmiger	/0 Zeitereignisse	selektiert	+				
		Muster Mohamed (60000045)		Dienstan	07 07 2020	P10 - Kommen	08.00		Gebucht			
		Muster Mohamed (60000045)	<	Dienstag	07.07.2020	P15 - Beginn Pause	10:03		(Grund)			
		Muster Mohamed (60000045)		Dienstag	07.07.2020	P20 - Gehen	16:25		Gebucht			
	F	Mustermannhausen Daniel Ton	n (600000	31): 2 Zeiter	eignis(se) z	u genehmigen /0	7eitereiar	uisse sele	ktiert			
	_	Mustermannhausen Daniel Tom (600		Montag	28.10.2019	P10 - Kommen	08:15		Gebucht			
		Mustermannhausen Daniel Tom (600	<	Montag	28.10.2019	P20 - Gehen	15:25		Test			
		Mustermannhausen Daniel Tom (600	<	Montag	28.10.2019	P20 - Gehen	16:21		Test			
		Mustermannhausen Daniel Tom (600	<	Montag	28.10.2019	P20 - Gehen	16:55					
		Mustermannhausen Daniel Tom (600		Montag	28.10.2019	P20 - Gehen	17:24		Gebucht			
		Mustermannhausen Daniel Tom (600		Freitag	13.03.2020	P10 - Kommen	08:00		Gebucht			
		Mustermannhausen Daniel Tom (600	<	Freitag	13.03.2020	P20 - Gehen	10:22					
		Mustermannhausen Daniel Tom (600		Freitag	13.03.2020	P20 - Gehen	16:54		Gebucht			
	Ξ	Wald Irmgard (60000018): 1 Z	eitereignis	s(se) zu gen	ehmigen /0	Zeitereignisse sele	ktiert					
ľ		Wald Irmgard (60000018)	5	Sonntag	19.04.2020	P94 - Gehen - Monta	14:39		(Grund)			
		Alle auswahlen Auswahl lösch	en									

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
	Einzelauswahl von Zeitereignissen
Genehmigen	Genehmigen der vorher ausgewählten Zeitereignisse
Ablehnen	Ablehnen der vorher ausgewählten Zeitereignisse
Begründung für Ablehnung	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 \rightarrow Infocontainer Meine Anwendungen starten \rightarrow Ab/Anw beantragen



Abbildung 37: Funktionsaufruf über Cockpit



Mega-Menü → Ab/Anwesenheit beantragen

(b) Meine Anwendungen starten	6) Berichte	▶ Kalender und Gruppen verwalten	(b) Administration
Zeitereignisse erfassen Ab-/ Anwesenheiten bel <u>k</u> entragen Ab-/ Anwesenheiten bel <u>k</u> ab-/ Amesenheiten beartragen Mehrarbeit beantragen (Sammelerfassung) Saldenkorrektur beantragen Zuritt beantragen Zuritt beantragen (Sammelerfassung) Bereitschaft beantragen (Sammelerfassung)	Berichteconter List zugeordneter Mitarbeiter akt. Anwesenheitskalender Zeitnachweis Vormonat Durchschnitliche Wochenarbeitszeit (eTime) BF Report in HCM (mit MA Liste) als PDF Teat FROM MEMECRY.Report Z_AMPELREPORT Test Z_HCML_DEPUTTY_MEMBER Urfaubsplanung meiner Mitarbeiter Urfaubsplanung meiner Mitarbeiter Utrlaubsplanung meiner Mitarbeiter akt. Anwesenheitskalender (EF)	Abwesenheitskalender Freigabe von Gruppenkalendern Mitarbeitergruppen Heinrich Müstermann HCMI Testmodus Erlangen Test Privat Test gruppenkalender Matthias Wagner (Freigegeben von Matthias Wagner)	E-Mail Steuerung Meine Vertretungen pflegen

Abbildung 38: Funktionsaufruf über Mega-Menü

6.2 Antrag erfassen

Mitarbeiter Heinrich	Müstermann		4.6													
			AD-	/Anw-A	art 0	100 U	rlaub						¥			Erfassung 21.07.2020 Heinrich Müstermann Status neu ANTRAG ANLAGEN ZUSATZINFO
Zeitraum von*	22.07.2020		(J	luli 20	020		►		1	J	uli 20	020		►	GENEHMIGUNGSSCHRITTE
Zeitraum bis"	23.07.2020	N	lo D	i Mi	Do	Fr	Sa	So	м	o D	i Mi	Do	Fr	Sa	So	1. Führungskraft X 60000001 Q Thomas Spezialmuster
		2	9 3	0 1	2	3	4	5			1	2	3	4	5	
			6 7	8	9	10	11	12	6	5 7	8	9	10	11	12	ABTRAGUNGSINFORMATIONEN
		1	3 1	4 15	16	17	18	19	13	3 14	15	16	17	18	19	Arbeitstage Kalendertage Kontingentverbradti
		2	20 2	1 22	23	24	25	26	20	0 21	22	23	24	25	26	KONTINGENT INFORMATIONEN
		2	27 2 3 4	8 29 5	30 6	31 7	1	2 9	23	7 28	3 29 5	30 6	31 7	1	2 9	Tarifurlaub für 2020 35.0 Tag(e) Rest 15.0 Tag(e) Verfügbar 6.0 Tag(e) Abtragung 20.0 Tag(e)
					-			-			-			-	-	GLZ-4711 Zeiten aus Dienstgängen Freizeit aus Mehrarbeit



Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Eingabefeld für GB	Personalnummer, Wertehilfe verfügbar (Nur für GB)
Genehmigungsschritte	Anzeigefeld	Zeigt alle Genehmiger und den aktuellen Status des Antrags an
Ab/AnwArt	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.



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 Gleitzeittage. 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							
1	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 genehmigung Ab/Anwesenheitsarten.								
4	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 zugeodneten 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.

Mitarbeiter	Musterfrau Simone 60000024	×
Name Vorname Personalnum	Spezialmuster Thomas 60000001 Mustermann Oliver 60000003 Musterfrau Simone 60000024 Muster Thomas 60000027	
Zurücks	Mustermann Daniel 60000031 Mustermann Max 60000042 Musterfrau Edita 60000044 Muster Gustav 70000013 Mustermann Max 7000020	
Zeitraum von Zeitraum bis*	Musterfelde Maxima 88888889 Musterfelder Martina 88888890 Mustermann Mohamed 88888891 Muster Hans-Jürgen 88888892	~

Abbildung 40: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down

Mitarbeiter	Musterfrau Sin	none 60000024	*	Ab-/Anw-Art		•
Name Vorname Personalnu Zurüd	immer iksetzen	 Mitarbeiter filtern		1	Ihnen ist eine große Anzahl von Mitarbeitern zugeordnet. Bitte verwenden Sie die Suchfunktion, um nach Mitarbeitern zu suchen.	
Zurü	ksetzen	Mitarbeiter fil	tern	tern	tern	lem

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.

Mitarbeiter	Musterfrau	Simone 6000	0024	-	А	b-/An	w-Art			•
Name Vorname Personalnun	nmer						1	0100 Urlaub 0230 Arztbesuch untertägig 0301 Freistellung bez. 1 Tag	`	
Zurück	setzen		Mitarbeiter filten	n				0400 Dienstreise 0405 Home Office Tage 0406 Home Office Std. 0410 Anwesenheit Coburg 0415 Anwesenheit Fürth		
Zeitraum voi Zeitraum bis	n* .*				∢ Mo	Di	Jul Mi	0420 Seminar/Kurs/Lehrgang Tg. 0430 Berufsschule/Blockunterr. 0485 Werkstudent anwesend	:0	15 F
					29 6	30 7	1 8	0900 Gleitzeitausgleich 0990 Externe abwesend	/	3
					13	14	15	16 17 18 19 13 14 15 :	16	1



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.

	15.07.2015			Ju	ıli 20	15		►		¢.		Ju	ıli 20	15		►
15.07.2	:015	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	N	lo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		29	30	1	2	3	4	5				1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12		6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19	1	3	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26	2	0	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31	1	2	2	7	28	29	30	31	1	2
		3	4	5	6	7	8	9		3	4	5	6	7	8	9

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 Q				
	2. Oberer Führungskreis	X Q				

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).



Abbildung 45: Begründung erfassen

6.2.6 Verknüpfte Anträge

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

VER	KNÜPFTE ANTRÄGE	
	Link zum Originalantrag	Link

Abbildung 46: Link Originalantrag

6.2.7 Historie

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

HISTORIE
21.07.2020 10:59/Heinrich Müstermann (60000003)/Führungskraft: Genehmigung
21.07.2020 10:45/SimoneMusterfrau (60000024)/Betriebsrat: Beantragung
21.07.2020 10:45/SimoneMusterfrau (60000024)/Betriebsrat: Formular erzeugen

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.

Meine	Antr	äge																											
GESPEICHERT IN GENEHMIGUNG (6)						ERLEDIGT				_																			
Zeitraum seit 30 Tagen 👻 Prozess Ab/Anwese					senl	nheiten 💌			N	Mitarbeiter Alle						stenstelle Alle				•									
	Mitarbeiter/in					4	Kost.St.			4	Prozess		Thema			▲ Тур													
per la companya de la	0	1	Musterfr	sterfrau Simone					1	100000				1	Ab/Anwesenheiten			Antrag			0100 (Urlaub)								
par 1	0	4	Zurückzi	:kziehen one				1	100000			4	Ab/Anwesenheiten			Antrag		04	0405 (Home Office			1	Tage)						
Mitarbeiter S	Simone Mus	sterfrau			Ab-/Ar	nw-Art	Urlaub												Erfass Status	ung 21	.07.2020 eltergeleitet			Simon	e Musterfra	ANL	AGEN	ZUSAT	(?) TZINFO
Zeitraum von* Zeitraum bis*		30.07.202	0		 Mo Di 29 30 6 7 13 14 20 21 27 28 3 4 	Jul Mi 1 8 15 22 29 5	i 2020 Do Fr 2 3 9 10 16 17 23 24 30 31 6 7	Sa 4 11 18 25 1 8	 So 5 12 19 26 2 9 	Mo 29 6 13 20 27 3	Di 30 7 14 21 28 4	Juli Mi [1 8 15 22 29 3 5	2020 Do F 2 3 9 10 16 13 23 24 30 33 6 7	r Sa 4 0 11 7 18 4 25 1 1 7 8	So 5 12 19 26 2 9		GENEHMIG 1. Führung ABTRAGUN Arbeitstage KONTINGEP Tarifurlaub Rest GLZ-4711	UNGS: skraft GSINF 1.00 NT INF	FORMATION Kalen FORMATION 30.0	Heinrich Müste IEN dertage 1.00 IEN Tag(e)	für 2020 Verfügbar	003) entverbrau	ch 1.00 30.0 30.0 Zeite	Tag(e) Tag(e) n aus Dienst	A gängen	btragung		0.0 Tag(e	:)
Antrag zurück:	ziehen																Freizeit aus l	Mehrai	irbeit									Zurück	

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 ge	ändert. Dies geso	chieht mit dem Butto	on 🖍 der in "N	/leine Anträge"
im Reiter "erledigt" angezeigt wird. De	r Antrag wird mit	t dem Kennzeicher	, ∕ Änderung "	versehen. Die
Beantragung wird über den Button durchlaufen.	Änderung beantragen	erneut gestartet,	der Workflow	wird nochmal

	IN GENEHMIGUNG (6)	ERLEDIGT (8)			
eitraum seit 30 Tagen	▼ Prozess Ab/Anwe	esenheiten 💌 Mita	rbeiter Alle	▼ Koster	Alle
Statusfilter: <u>Alle anzeige</u>	Infotyp Anträge genehmigt Anträg	<u>ge abgelehnt</u> <u>Anträge gelös</u>	cht <u>Ursprüngliche Anträge</u>		
	Mitarbeiter/in	▲ Kost.St.	Prozess	Thema	🛋 Тур
1 0 🌾 🗙	lüstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)
F • Ander	ung beantragen ch	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0900 (Gleitzeitausgleich)
1 0 🗸 X	Aüstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0302 (Freistellung bez. 2 Tage)
iter Heinrich Müstermann Änderung	Ab-/Ame-Art 0100 Urlaub	×		Erfassung 21.07.2 Status Ånderu	1020 Heinrich Müstermann ng
siter Heinrich Müstermann Änderung	Ab-/AnncArt 0100 Urlaub	×		Erfassung 21.07.2 Status Ånderu	122 Heinich Müstermann ng ANTRAG ANLAGEN ZUSATZI
iter Heinrich Müstermann Änderung m von* 28.07.2020 28. m bis* 29.07.2020 28.	Ab-/Anw-Art 0100 Urlaub	▼ I Juli 2020 ► Io Di Mi Do Fr Sa So	GENEHMIGUNGSSCHRITTE 1. Fahrungskraft X 6000001 C	Erfassung 21.072 Status Änderu 7 Thomas Spezialmuster	123 Heinich Müslermann ng ANTRAG ANLAGEN ZUSATZI
ter Heinrich Nüstermann Inderung n von* 29 07 2020 284 m bie* 29 07 2020 284	Ab-/Anx-Art 0100 Urlaub	I Juli 2020 ▶ Io Di Mi Do Fr Sa So 9 20 1 2 3 4 5 5 7 0 9 10 11 12 3 14 15 17 18 19	GENEHMIGUNGSSCHRITTE 1. Fahrungskraft X (6000001 C ABTRAGUNGSINFORMATIONEN Arbeitstag 1.00 Kalendertage 1.00	Erfassung 21 072 Status Änderu Thomas Spezialmuster Kontingentverbrauch 1.00	122 Heinich Müstermann ng ANTRAG ANLAGEN ZUSATZI
ter Heinich Nüstermann inderung m von" 29 07 2020 20 m bis" 29 07 2020 20	Juli 2020 Juli 2020 <t< td=""><td>• • 0 Di Mi Do Fr Sa 0 Di Mi Do Fr Sa Sa 1 2 3 4 5 Sa Sa Sa 10 11. 12 3a 14 15 15 16 17 14 19 10 11. 12 3a 14 15 15 17 12 22 23 24 25 26 7 28 29 30 31 1 2 24 25 26 7 7 8 29 30 31 1 2 24 25 26 30 31 1 2 34 35 36<</td><td>GENEHHIGUNGSSCHRITTE 1. Führungskraft X 6000001 C ABTRAGUNGSINFORMATIONEM Arbeitage 1.00 KONTINGENT INFORMATIONEM Tarifutaub Rest 15.0 Tag(e)</td><td>Erfasung 21.07.2 Status Anderu Thomas Spezialmuster Kontingentverbrauch 1.00 für 2020 35.0</td><td>1029 Heinich Müstermann ng ANTRAG ANLAGEN ZUSATZI Tag(c) Abtragung 20.0 Tag(c)</td></t<>	• • 0 Di Mi Do Fr Sa 0 Di Mi Do Fr Sa Sa 1 2 3 4 5 Sa Sa Sa 10 11. 12 3a 14 15 15 16 17 14 19 10 11. 12 3a 14 15 15 17 12 22 23 24 25 26 7 28 29 30 31 1 2 24 25 26 7 7 8 29 30 31 1 2 24 25 26 30 31 1 2 34 35 36<	GENEHHIGUNGSSCHRITTE 1. Führungskraft X 6000001 C ABTRAGUNGSINFORMATIONEM Arbeitage 1.00 KONTINGENT INFORMATIONEM Tarifutaub Rest 15.0 Tag(e)	Erfasung 21.07.2 Status Anderu Thomas Spezialmuster Kontingentverbrauch 1.00 für 2020 35.0	1029 Heinich Müstermann ng ANTRAG ANLAGEN ZUSATZI Tag(c) Abtragung 20.0 Tag(c)
n von" 29 07 2020 204 m von" 29 07 2020 204 m bis" 29 07 2020 204	Juli 2020 Juli 2020 Juli Mo Mo Di Mi Do Fr. Sa So	Image: Second	GENEHMIGUNGSSCHRITTE 1. Führungskraft X 6000001 C ABTRAGUNGSINFORMATIONEN Arbeitstage 1.00 Kalendertage 1.00 KONTINGENT INFORMATIONEN Tarfurlaub Rest 15.0 Tog(e) audm. Nehrarbeitstaugi, Rest 30.0 Stunde(n)	Erfasung 21 97.2 Status Anderu Thomas Spezialmuster Kontingentverbrauch 1.00 Verfügber 6.0 Verfügber 30.0	123 Heinich Müslermann ng ANTRAG ANLAGEN ZUSATZI Tag(c) Abtragung 20.0 Tag(c) Stunds(n) Abtragung 0.0 Stunds(n)



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 storneren erneut gestartet.

Meine Antrãge												
GESPEICHERT	IN GENEHMIGUNG (6)	ERLEDIGT (8)	7									
Zeitraum seit 30 Tagen	▼ Prozess Ab/Anweses	nheiten 👻 Mita	rbeiter Alle	* Kost	enstelle Allo	Statusan	zeige				Anzahl Einträgr	 ⊞¢?
Statusfilter: Alle anzeigen	nfotyp Anträge genehmigt Anträge a	ibgelehnt Anträge gelös	cht Ursprüngliche Anträge									
A A A A	Mitarbeiter/in		A Prozess	🔺 Thema	⇒ Тур		Subtyp	⇒ Von	🔺 Beginn	🔺 Ende	▲ Uhrzeit	
1 • × × MO	stermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)			Müstermann Heinrich	22.06.2020	22.06.2020		
투 🛛 🖌 🖓 мй	stermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0900 (Gleitzeitausgleich)			Müstermann Heinrich	24.11.2020	24.11.2020		
1 🛛 🖍 🗙 Mū	stermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0302 (Freistellung bez. 2 Tage)			Müstermann Heinrich	22.06.2020	22.06.2020		
Ab-/Anwesenheit anseh												6
Mitarbeiter Heinrich Mü XStornoantrag	stermann	Ab-/Anw-A	r <u>t</u> Urlaub				Erfassung <u>Status</u>	22.06.2020 Verarbeitet	Heir	nich Müstermann	SEN ZUS	(?) FATZINFO
Zeitraum von* Zeitraum bis*	22.06.2020 22.06.2020	l di Mo Di Mi	uni 2020 🕨 Do Fr Sa So	⊲ Mo Di	Juni2020 🕨	GENEHMI kein Workflor	GUNGSSCHRITTE v definiert!					
		1 2 3 8 9 10	4 5 6 7 11 12 13 14	1 2 8 9	3 4 5 6 7 10 11 12 13 14	ABTRAGUI Arbeitstage	KGSINFORMATIONEN Kalendertage	Kontingentverbrauch				
		15 16 17	18 19 20 21 25 26 27 28	15 16 22 23	17 18 19 20 21 24 25 26 27 28	KONTING	INT INFORMATIONEN					
		29 30 1	2 3 4 5	29 30	1 2 3 4 5	Tarifurlaub Rest	15.0 Ta	für 2020 g(e) Verfügbar	35.0 Tag(e) 6.0 Tag(e)	Abtragung	20.0 Tr	ag(e)
		6 7 8	9 10 11 12	6 7	8 9 10 11 12	wöchentlich Zeiten aus	e Arbeitszeit Dienstgängen		GLZ-4711 Freizeit aus N	lehrarbeit		
Stomieren											Zurü	ck

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 \rightarrow Infocontainer Meine Anwendungen starten \rightarrow Krankheiten erfassen



Abbildung 53: Funktionsaufruf über Cockpit

Mega-Menü \rightarrow 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.

Krankheiten erfassen																C
Mitarbeiter Meier Wer	mer 60000027	¥	Ab-/A	\nw-Art	0210 0200 0210 0211	Krani) Kran) Kran) Kran	kheit ohi kheit mi kheit oh kheit Fol	ne Att it Atte: ne Att Igeerk	est st æst ranku	ng		F			Erfassung 21 07 2020 Simone Musterlieu Status neu ANTRAG ZUSATZINFO	0
Zeitraum von*	21.07.2020				022) Kur										
Zeitraum bis*	21.07.2020			Ju	II 2020		►	1		J	uli 20	20		►	ABIRAGUNGSINFORMATIONEN	
Ubrait von (bhimm)	21.01.2020	M	o Di	Mi	Do F	r Sa	a So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Arbeitstage Kalenbertage Kontingentverbrauch	
Uhrzeit bis (hh:mm)		29	30	1	2	3 4	5			1	2	3	4	5	KONTINGENT INFORMATIONEN	
		6	7	8	9 1	0 11	12	6	7	8	9	10	11	12	GLZ-4711 Zeiten aus Dienstgängen	
		13	14	15	16 1	7 18	19	13	14	15	16	17	18	19	Freizeit aus Mehrarbeit	
		20	21	22	23 2	4 25	26	20	21	22	23	24	25	26		
		25	28	29	30 3	1 1	2	27	28	29	30	31	1	2		
		3	4	5	6	7 8	9	3	4	5	6	7	8	9		
Antrag speichern	Eingaben prüfen	Eingaben löscher	1	Antr	ag buche	n										

Abbildung 55: Übersicht Ab-/Anw.Arten

Feld	Eigenschaft	Bemerkung						
Mitarbeiter	Eingabefeld für GB	Personalnummer, Wertehilfe verfügbar (Nur für GB)						
Ab/AnwArt	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 könenn 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.

Mehrarbeit beantra	j en			<u>v</u>
Mitarbeiter Muster	frau Simone 60000024 💌 M	MehrarbTyp 02 - Genehmigte Hilfsarbeit	×	Erfassung 21.07.2020 Simone Musterfrau Status neu 🕜
VerrArt* Zeitraum von* Zeitraum bis*	Vergütung 20.07.2020 24.07.2020	Juli 2020 Mo Di Mi Do Fr Sa So	Juli 2020 Mo Di Mi Do Fr Sa So 1. Führungskraft X Q	
Uhrzeit von* Uhrzeit bis*	00:00:00 24:00:00	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	Image: Second	30.0 Tag(e) 29.0 Tag(e) Abtragung 0.0 Tag(e)
Stunden*	10	27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9	27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9	GLZ-4711 Freizeit aus Mehrarbeit
Antrag speichern	Eingaben prüfen Eingaben löschen	en Beantragen		
		Beantragen		

Abbildung 56: Mehrarbeit beantragen

Als eine weitere Besonderheit wurde die Möglichkeit geschaffen, inderaktive 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 Absprung in die Formulare wird je nach Formularart

und Bearbeitungsmöglichkeit mit den Symbolen 📝 und 🖶 im Bereich "verknüpftes Formular" angezeigt.



8.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard \rightarrow Infocontainer Meine Anwendungen starten \rightarrow Mehrarbeit beantragen



Abbildung 57: Link: Mehrarbeit beantragen

Mega-Menü → Mehrarbeit – Detailantrag

ANACEMENT	M		≻ 8 NEL H86	5im 600	ono Masterfrio 00024	®~	
Meine Aulgab	(b) Meine Anwendungen starten	© Berichte	S Kalender und Gruppen verwalten	(6) Administration		-	
21.07.295 30.07.295	Ab-/ Anwosenheiten beantragen Ab-/ Anwosenheiten beantragen (Sammelertasiong) Kaarkheiten erkasen Metersteit begreisen Metersteit berussen seinengen Hinnung)	Boottacentor akt. Anworehistiskilender Zeitnachweis eit Morael Zeitnachweis Vormonat Duristichnikken Wochsenachertowit («Tene)	Abwesenheitskalender Freigabe von Gruppenkalendern Mitarbeitergruppen	E Mail Steuening Maine Vertretungen pflegen	28 Meine Vertretung		
Warnung Warnung BCM kar wenten	Safdankomahar heartragen Zutritt beantragen (Sammelerfassung) Beestschaft beantragen	Tost FROM MEMEORY Report akt. Anwesor/voltskalender (EF)			KH 00-00-00	62 0.00	

Abbildung 58: Funktionsaufruf über Menü

8.2 Antrag erfassen

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

Mehrarbeit b	beantragen																ک
Mitarbeiter	Musterfrau Simone 60000024	* Meh	arbTyp	02 - 0	Senehmiş	pte Hilfsa	irbeit				×					Erfassung 21.07.2020 Simone Musterfrau Status neu ANTRAG ANLACEN ZUSATZENFO	0
Vers-Art*	Vergütung	•	4		luli 202	D	Þ	1	4		Ju	11 202	20		▶	GENEHMIGUNGSSCHRITTE	
Zeitraum vo	20.07.2020		Mo I	Di M	Do	Fr Sa	So		Mo	Di	м	Do	Fr	Sa	So	1. Führungskraft X Q	
Zeitraum bis	\$* 24.07.2020		29 3	30 1	2	3 4	5				1	2	3	4	5	VONTINGENT INFORMATIONEN	_
	00-00-00		6	7 8	9	10 11	12		6	7	8	9	10	11	12	Tarifurlaub für 2020 30.0 Tao(e)	
Uhrzeit his*	24:00:00		13 1	14 15	16	17 18	19		13	14	15	16	17	18	19	Rest 30.0 Tag(e) Verlügbar 29.0 Tag(e) Abtragung 0.0 Tag(e)	
und/oder	14.00.00		20 3	21 22	23	24 25	26		20	21	22	23	24	25	26	wöchentliche Arbeitszeit GLZ-4711	
Stunden*	10		27 2	28 29	30	31 1	2		27	28	29	30	31	1	2	Zeiten aus Dienstpänpen Freizeit aus Mehrarbeit	
			3	4 5	6	7 8	9		3	4	5	6	7	8	9		
					_												
Antrag sp	peichern Eingaben prüfen	Eingaben löschen	Re	antrage	n												
			98	leantrag	en												
			_		_												

Abbildung 59: Mehrarbeit beantragen – Einzelerfassung

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Eingabefeld	Personalnummer, Wertehilfe verfügbar



MehrarbTyp	Auswahlfeld	Auswahl des zu verbuchenden MehrarbTyp				
Erfassung	Anzeigefeld	aktuelle Datum sowie Erfasser				
Status	Anzeigefeld	Zeigt den aktuellen Status des Antrags an				
VerrArt	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. ²				
Anlagen	Eingabefeld	Bereich für Anlagen, Dokumente hochladen				
Zusatzinfo	Eingabefeld	Begründung: Freitext, Eingabe optional.				

Button	Eigenschaft
0	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 zugeodneten 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 <u>5.2 – erweiterte Suchfunktion</u>) umgeschaltet.

² Der Genehmigungsworkflow ist individuell konfigurierbar. HCM Inside TIME Anwenderdokumentation_SB_01.docx Seite 44 von 102





Abbildung 60: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down

8.2.2 Mehrarbeitstyp auswählen

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

Mitarbeiter	Mustermann Max 60000042	•	MehrarbTyp	02 - Genehmigte Hilfsarbeit	×	-
				01 - Genehmigte Mehrarbeit		
				02 - Genehmigte Hilfsarbeit		
				03 - Genehmigte Anwesenheit		
				04 - Mehrarbeit So./FT		

Abbildung 61: Mehrarb.-Typ auswählen

8.2.3 Verrechnungsart auswählen

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

Mitarbeiter	Mustermann Max 60	0000042	•	Mehra	rbT	yp ()1 - G	enehm	igte N	1ehrai	beit			•
VerrArt*			-	Γ	•		Ju	ıli 20	15		•			J
Zeitraum vo	n* Gru	ndlohn gegen Freizeit			Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi
Zeitraum bis	* Kon	pensation			29	30	1	2	3	4	5	29	30	1
					6	7	8	9	10	11	12	6	7	8
Uhrzeit von	00:00	0:00			13	14	15	16	17	18	19	13	14	15
Unrzeit bis-	24:00	1:00			20	21	22	23	24	25	26	20	21	22

Abbildung 62: Verr.Arten auswählen



8.2.4 Zeitraum von / bis auswählen

Die Auswahl des Zeitraums erfolgt über den Kalender.

VerrArt*	Grundlohn gegen Freizeit 🛛 🗙 👻	-		J	uli 20	15		►	-		Ju	uli 20	15		►
Zeitraum von*	20.07.2015	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Zeitraum bis*	24.07.2015	29	30	1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31	1	2	27	28	29	30	31	1	2
		3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9

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.

VerrArt*	•
Zeitraum von*	20.07.2015
Zeitraum bis*	24.07.2015
Uhrzeit von*	00:00:00
Uhrzeit bis*	24:00:00
und/oder	
Stunden*	0.00

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.

HISTORIE
21.07.2020 11:52/Thomas Spezialmuster (60000001)/Führungskraft: Genehmigung
21.07.2020 11:50/Simone Musterfrau (60000024)/Betriebsrat: Beantragung Kommentar: wichtig
21.07.2020 11:50/Simone Musterfrau (60000024)/Betriebsrat: Speichern Kommentar: wichtig

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.

Anträge Mehra	rbeit																				
Beantragung fü Periode	Juli 2020	•		Stunde	lagswerte en 5		Bemer	kung 🔄													
Hinzufügen	👔 Kopieren 📋 Einf	ügen 💥 Löschen 🔎	Alles ausklappen	🔎 Alles ei	nklappen																
PerNr	Name	Mehr.Typ	Bemerkung	Status	ΣMonat (01 02 03 0	4 05 <u>Σ</u> KW 06	07 08 0	9 10 1:	1 12 ΣKW	13 14	15 1	16 17 18	19 <u>Σ</u> K	w 20	21 22	23 24 2	5 26 ΣKV	V 27 28	29 30 3	31 <u>Σ</u> KW
E 60000067	Max Muster	Genehmigte Anwesenh	eit	neu	200	10 10 10	30 1	AB 0 10 1	.0 10	40	AB 1	0 10 :	10 10	4	40 10	A8	3 10 10	4	0 10 1	0 10 10 1	10 50
	Erika Muster	Mehrarbeit So./FT G	run	neu	98	5 8 5	18 5	5 5 5	5 5	25	5 5	5	5 5	2	25 5	5 5	55	2	5		5 5
60000027	Hans Müller																				
7000033	Lisa Müller																				
Speid	hern und weiterleiten																				

Abbildung 67: Mehrarbeit beantragen (Monatssicht)

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Periode	Eingabefeld	Auswahl des Beantragungsmonats über 🖃 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 \rightarrow Infocontainer Meine Anwendungen starten \rightarrow Saldenkorrektur beantragen



Abbildung 68: Link: Saldenkorrektur beantragen

 $\mathsf{Men} \ddot{\mathbf{u}} \rightarrow \mathsf{Saldenkorrektur} \cdot \mathsf{Detailantrag}$



HUMAN HC CAPITAL HC MANAGEMENT	M ISIDE		≻ 8 WEL Hilfo	Sim 600	one Musterfrau 🙆 ~ 00024
Moine Aufgab	Meine Anwendungen starten Ab-/ Anwesenheiten beartragen Ab-/ Anwesenheiten beartragen (Sammelerfassung) Kanheiten erfassen Mehrabeit beartragen (Sammelerfassung) Mehrabeit beartragen (Sammelerfassung)	Berichte Berichtecunter alt. Anweischfeitskalender Zeitnachweis kulonat Zeitnachweis kulonat Zeitnachweis kulonat	D Kalender und Gruppen verwalten Abwesenheitskalender Freigabe von Gruppenkalendern Mitarbeitergruppen	Contraction Administration E-Mail Steuerung Meine Vertretungen pflegen	A Meine Vertretung
Warnung Warnung HCMI kar werden	Mehrobeit beantragen (Monatsicht) Zufitt beantragen Zufitt beantragen Zufitt beantragen (Sammeierfassung) Bereitschaft beantragen Bereitschaft beantragen (Sammelerfassung)	Test FROM MEMEORY-Report akt. Anwesenheitskalender (EF)			KH GZ 00:00:00 0.00

Abbildung 69: Funktionsaufruf über Menü

9.2 Antrag erfassen

Über den Link "Saldenkorrektur beantragen" wechselt die Ansicht in die Einzelerfassung.

Saldenkorre	ktur beantragen												
Mitarbeiter	Musterfrau Simone 60000024	•	Auszahlungsart 0005 Umbuchung:	3LZ-Saldo	•				Erfassung Status	21.07 neu	7.2020 S	imone Muster	
Periode* Zeitraum vo Zeitraum bi	Juni 2020 m 25.06.2020 s 29.06.2020	•					G	SENEHMIGUN	4GSSCHRIT	K 6000000	1 Q Thomas	s Spezialmuster	
Max. Stund Stunden*	én 0,00 (20,00						В	BERICHTE	itnachweis ak	t. Monat 🕂			
							K T R	KONTINGENT Farifurlaub Rest	INFORMAT	IONEN für 2020 Verfügbar	30.0 Tag(e) 29.0 Tag(e)	Abtragung	0.0 Tag(e)
Antrag s	peichern Eingaben prüfen	Eingaben löschen	Beantelin <mark>en</mark> Beantragen										

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. ³
Betriebsrat	Anzeigefeld	Person, die den Antrag im dritten Schritt genehmigen muss. *
Anlagen	Eingabefeld	Bereich für Anlagen, Dokumente hochladen

³ Der Genehmigungsworkflow ist individuell konfigurierbar. HCM Inside TIME Anwenderdokumentation_SB_01.docx Seite 49 von 102



Zusatzinfo	Eingabefeld	Begründung: Freitext, Eingabe optional.

Button	Eigenschaft
0	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 zugeodneten 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 <u>5.2 – erweiterte Suchfunktion</u>) 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.

Mitarbeiter	Mustermann Max 60000042	-	Auszahlungsart		
				0005 Umbuchung: GLZ-Saldo	
				0410 Umbuchung: Frei a. Mehrz.	
				0701 Mehrz. aa. Freiz. in GLZ	



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.

Periode*	Juni 2015	× •	Periode*		·	Datum*	
Max. Stunden	Juni 2015		Max. Stunden	Juni 2015		Stunden*	
Stunden*	0,00		Stunden*	Mai 2015			
				April 2015			
				März 2015			
				Februar 2015			
				Januar 2015			

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.

07.2015	<		Ju	ıli 20	15			
	Мо	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	
15.	<u>15.07.2015</u> 20,00	15.07.2015 20,00	IS.07.2015 Mo Di 20,00 0 6 7 13 14 20 21 27 28 3 4	15.07.2015 JU 20,00 Mo Di Mi 29 30 1 6 7 8 13 14 15 20 21 22 27 28 29 3 4 5	15.07.2015 Juli 20 20,00 Mo Di Mi Do 29 30 1 2 6 7 8 9 13 14 15 16 20 21 22 23 27 28 29 30 3 4 5 6	ISLO7.2015 Mo Di Mi Do Fr 20,00 30 1 2 3 6 7 8 9 10 13 14 15 16 17 20 21 22 23 24 3 4 5 6 7	IS.07.2015 Mo Di Mi Do Fr Sa 20,00 30 1 2 3 4 29 30 1 2 3 4 6 7 8 9 10 11 13 14 15 16 17 18 20 21 22 23 24 25 27 28 29 30 31 1 3 4 5 6 7 8	15.07.2015 20,00 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 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).

EGRÜNDUN	G			
				2

Abbildung 75: Begründung erfassen

9.2.6 Historie

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

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

Abbildung 76: Historie



10 Zutritt beantragen

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

10.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard \rightarrow Infocontainer Meine Anwendungen starten \rightarrow 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 Detailerfassung.

Zutritt beantra	gen													C
Mitarbeiter M	lusterfrau Simone 60000024	▼ Z	utrittsart	01 - Einze					·				Erfasst 2197-2020 Simone Musterfau Status neu	0
Standort" Zetraum von" Zetraum bis" Antrag spech	00011111 - Munchen 27 07 2020 02 08 2020	• Noschen	Mo E 29 3 6 7 13 1 20 2 27 2 3 4	Juli 1 N Mi D 0 1 2 7 8 2 4 15 1 1 22 2 8 29 3 4 5 6 antragen	2020 Fr 3 10 5 17 8 24 9 31 7	Sa Sa 4 5 11 12 18 19 25 26 1 2 8 9	Mo 27 3 10 17 24 31	Di 28 4 11 18 25 1	Augus Mi D 29 3 5 6 12 1 19 2 26 2 2 3	tt 202 lo F 3 1 3 1 7 2 3 4	20 Fr S 11 1 7 8 4 1 1 2 88 2 4 5	 So S	GENEIHHIGUNGSSCHEITTE I. Rihungstraft 600001 Q. Themas Specialinuster J. Brizonalabbelung Q. J. Bersonalabbelung Personalabbelung	

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. ⁴
Anlagen	Eingabefeld	Bereich für Anlagen, Dokumente hochladen
Zusatzinfo	Eingabefeld	Begründung: Freitext, Eingabe optional.

⁴ Der Genehmigungsworkflow ist individuell konfigurierbar. HCM Inside TIME Anwenderdokumentation_SB_01.docx Seite 54 von 102



Button	Eigenschaft
1	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 zugeodneten 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.

litarbeiter	Spezialmuster Thomas 60000001	×
	Spezialmuster Thomas 60000001	~
Name	Mustermann Oliver 60000003	
Vorname	Musterfrau Simone 60000024	
Personalnum	Muster Thomas 60000027	-
Zurücks	Mustermann Daniel 60000031	
	Mustermann Max 60000042	
	Musterfrau Edita 60000044	
	Muster Gustav 70000013	
	Mustermann Max 70000020	
	Musterfelde Maxima 88888889	
Standort*	Musterfelder Martina 88888890	
Zeitraum von	Mustermann Mohamed 88888891	
Zeitraum bis*	Muster Hans-Jürgen 88888892	5
	Mustergeber Oliver 88888893	

Abbildung 80: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down

10.2.2 Zutrittsart auswählen

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



Mitarbeiter	Max Mustermann	Zutrittsart	[•		
			01 - Einzel								
			02 - Dauer								
			03 - Einzel S	onn-/	Feiert	ag					
			04 - Dauer S	ionn-/	Feier	tag					
			05 - Sonderz	zonen							
Standort*						Ju	uli 20	15			
Zeitraum vo	on*			Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	ş	
Zeitraum bi	s*			29	30	1	2	3	4		

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.

Mitarbeiter N	lax Mustermann	Zutrittsart	01 - Einzel							•			
Standort*			•	•		Ju	ıli 20	15		►			
Zeitraum von*	0001	1111 - Münche	n	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
Zeitraum bis*	1000 1100 2000	- PROC-IT Gm - PROC-IT Gm - CISIO GmbH	bH Fürth bH Coburg Fürth	29 6	30 7	1 8	2 9	3 10	4 11	5 12			
				12	14	15	16	17	1.8	10			

Abbildung 82: Standort auswählen

10.2.4 Zeitraum von / bis auswählen

Die Auswahl des Zeitraums erfolgt über den Kalender.

Mitarbeiter	Max Mustermann	Zutrittsart	01 - Einzel							•							
Standort* Zeitraum von*	• 15	0011111 - München	Ţ	∢ Mo	Di	Ju Mi	ıli 20 Do	15 Fr	Sa	► So	∢ Mo	Di	Ju Mi	ıli 20 Do	15 Fr	Sa	► So
Zeitraum bis*	15	.07.2015		29	30	1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
				6 13	7 14	8 15	9 16	10 17	11 18	12 19	6 13	7 14	8 15	9 16	10 17	11 18	12 19
				20 27	21 28	22 29	23 30	24 31	25 1	26 2	20 27	21 28	22 29	23 30	24 31	25 1	26 2
				3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9

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).

BEGRÜNDUNG		
		/

Abbildung 84: Begründung erfassen

10.2.6 Historie

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

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 \rightarrow Infocontainer Meine Anwendungen starten \rightarrow 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 Detailerfassung.

Bereitschaft beantragen			(e
Miterbeiter Musterfrau Simone 60000024	▼ Bereitschaftsart 01 - Rufbereitschaft	*	Erfasst 21.07.2020 Simone Musterhau Status neu 🚫
			ANTRAG ZUSATZINFO
Zeitraum von* 27.07.2020	Juli 2020 ►	August 2020	
Zeitraum bis* 02.08.2020	Mo Di Mi Do Fr <mark>Sa So</mark>	Mo Di Mi Do Fr Sa So 1. Führungskraft X	6000001 Q Thomas Spezialmuster
Uhrzeit von (hh:mm)* 00:00	29 30 1 2 3 4 5	27 28 29 30 31 1 2 KONTINGENT INFORMATION	EN
Uhrzeit bis (hh:mm)* 24:00	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9 Tarifurlaub	für 2020 30.0 Tag(e)
	13 14 15 16 1/ 18 19	10 11 12 13 14 15 16 Rest 30.0 1	agle) verugbar 25.0 lagle) Abtragung 0.0 lagle)
	27 28 29 30 31 1 2	24 25 26 27 28 29 30	
	3 4 5 6 7 8 9	31 1 2 3 4 5 6	
		X	
Antrag speichern Eingaben prüfen Eingabe	löschen Beantragen	જે	

Abbildung 88: Bereitschaft beantragen - Einzelerfassung

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Eingabefeld	Personalnummer, Wertehilfe verfügbar
Bereitschaftssart	Auswahlfeld	Auswahl der Bereitschaftssart
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. ⁵
Anlagen	Eingabefeld	Bereich für Anlagen, Dokumente hochladen
Zusatzinfo	Eingabefeld	Begründung: Freitext, Eingabe optional.

⁵ Der Genehmigungsworkflow ist individuell konfigurierbar. HCM Inside TIME Anwenderdokumentation_SB_01.docx Seite 59 von 102



Button	Eigenschaft
1	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 zugeodneten 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 <u>5.2 – erweiterte Suchfunktion</u>) umgeschaltet.

Mitarbeiter	Spezialmuster Thomas 60000001	×	-	Bereit	tschaf	tsart								•
	Muster Gustav 70000013 Musterfrau Edita 60000044 Musterfrau Simone 60000024 Samson Sesamstraße 80001001													
Zeitraum von Zeitraum bis'	Spezialmuster Thomas 60000001 Tiffi Sesamstraße 80001000		∢ Mo	Di	Ju Mi	i li 20 Do	15 Fr	Sa	► So	∢ Mo	Di	Ju Mi	ıli 20 Do	15 Fr
Uhrzeit von (Uhrzeit bis (h	hh:mm)* 00:00 h:mm)* 24:00		29 6	30 7	1	2 9	3 10	4 11	5 12	29 6	30 7	1	2 9	3 10

Abbildung 89: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down



11.2.2 Bereitschaftsart auswählen

Die zugeordneten Bereitschaftsarten können über Drop-Down Menü

Mitarbeiter	Bereitschaftsart	•
	01 - Rufbereitschaft	
	02 - Rufbereitschaft f. Woche	
	03 - Rufbereitschaft tageweise	
	04 - Rufbereitschaft ab 18:00	
	05 - Rufbereitschaft bis 24.00	
Zeitraum von*	Juli 2015 🕨 🔍 J	uli 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.

Zeitraum von* Zeitraum bis*	
Uhrzeit von (hh:mm)*	00:00
Uhrzeit bis (hh:mm)*	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).

GRÜNDUNG			
		11	

Abbildung 92: Begründung erfassen



11.2.5 Historie

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

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

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 \rightarrow Infocontainer Meine Anwendungen starten \rightarrow 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.

Kontingentverlängerung beantragen		
Mitarbeiter Müstermann Heinrich 60000003 💌 K	Kontingentart (12 - Bildungsurlaub)	Erfasst 22.07.2020 Heinrich Müstermann Status neu (2) ANTRAC ZUSATZINFO
Gültig von: 01.01.2019 Gültig bis: 31.12.2019 Anzahl Kontingent: 10.00000 Abtragungsbeginn: 01.01.2019 Abtragungsende: 31.12.2020 Neues Abtragungsende:*	Juli 2020 Mo 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 27 28 29 30 3.1 1 2 3 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 3 4 5 6 7 8 9 10 14 15 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 4 5 6 7 8 <t< td=""><td>GENEHMIGUNGSSCHRITTE 1. opt. Genehmiger X 6000001 Q Thomas Spezialmuster 2. Führungskraft X 6000001 Q Thomas Spezialmuster</td></t<>	GENEHMIGUNGSSCHRITTE 1. opt. Genehmiger X 6000001 Q Thomas Spezialmuster 2. Führungskraft X 6000001 Q Thomas Spezialmuster

Abbildung 96: Kontigentverlängerung 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				
Abtragungsbeginn / - ende	Anzeigefeld	Zeigt des bisherigen Abtragungsintervall 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. ⁶				



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 zugeodneten 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 <u>5.2 – erweiterte Suchfunktion</u>) umgeschaltet.

Mitarbeiter	Samson Sesamstraße 80001001	×	•	Kontingentart	10	Tarifur	laub				-	
	Muster Gustav 70000013 Musterfrau Edita 60000044 Musterfrau Simone 60000024 Samson Sesamstraße 80001001											
Gültig von: Gültig bis:	Spezialmuster Thomas 60000001 Tiffi Sesamstraße 80001000 31.12.2014			▲ Mc	Di	Ji Mi	uli 20 Do	15 Fr	Sa	► So		

Abbildung 97: Mitarbeiter Selektion über Drop-Down

12.2.2 Kontingentart auswählen

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



Mitarbeiter Max Musterma	ann Kontingentart	10 - Tarifurlaub				× 👻			
		10 - Tarifurlaub							
Gültig von:	01.01.2014		(Ju	ıli 20	15		•
Gültig bis:	31.12.2014	M	10	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Anzahl Kontingent:	30.00000			20		-			-
Abtragung:	1.00000	2	.9	30	1	2	3	4	5
Abtragungsbeginn:	01.01.2014		•	<i>.</i>	8	9	10	11	12
Abtragungsende:	31.07.2015	1	.3	14	15	16	1/	18	19
Neues Abtragungsende:*		2	20	21	22	23	24	25	26
neacs Astroyongsende.		2	27	28	29	30	31	1	2
		3	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		5	Septe	mbei	r 201	5	⊳
Gültig bis:	31.12.2014	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Anzahl Kontingent:	30.00000	31	1	2	3	4	5	6
Abtragung:	1.00000	7	8	9	10	11	12	13
Abtragungsbeginn:	01.01.2014	14	15	16	17	18	19	20
Abtragungsende:	31.07.2015	21	22	23	24	25	26	27
Neues Abtragungsende:*	30.09.2015	28	29	30	1	20	3	4
		-			1	2		
		 5	6		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).

GRUNDUNG		

Abbildung 100: Begründung erfassen



12.2.5 Historie

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

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

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 → Kontigentverlängerung



Abbildung 102: Link Kontingentverlängerung genehmigen

ntingentv	erlängerung genehmigen (Massengenehmigung)											
'	litarbeiter		Kontingentart		Gültig		Kontingent	Abtragung			Neues Endedatum	
0			· ·		von	bis		Tage	von	bis	~	
E	Musterfrau Simone	2	2 Kontingent(e)									
	OMusterfrau Simone	1	Tarifurlaub	i=	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	3.00000	01.01.2019	31.03.2020	19.06.2020	(
	OMusterfrau Simone	1	Tarifurlaub	=	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	31.07.2020	0
Z Alle sich	bbaren ┌─ Keine der uidtbaren											
and a state												_
mmentar:										Ablehnen	Genehmigen	

Abbildung 103: Massengenehmigung

Feld / Button	Eigenschaft	Bemerkung
Mitarbeiter	Auswahlfeld	Auswahl von einzelnen oder allen Mitarbeitern
Kontigentart	Auswahlfeld	Auswahl von einzelnen oder allen Kontigentarten
Neues Endedatum	Auswahlfeld	Auswahl von einzelnen oder allen Endedatums
	Auswahlfeld	Auswahl aller bzw. einzelner Mitarbeiter
Alle sichtbaren	Funktion	Auswahl aller Mitarbeiter
🗌 Keine der sichtbaren	Funktion	Setzt die Auswahl der Mitarbeiter zurück
Gültig von / bis	Anzeige	Zeigt die Kontigentgültigkeit an
Kontingent	Anzeige	Zeigt die Gesamtsumme des Kontingents an



Abtragung \rightarrow Tage / von – bis	Anzeige	Zeigt die bereits erfolgte Abtragung und den Zeitraum an
vind A	Funktion	absteigend bzw. aufsteigend sortieren
i=	Anzeige	Hier ist die Anzeige der Genehmigungsschritte hinterlegt
	Anzeige	Bemerkungs- / Hinweis für Genehmigung ist hinterlegt
Ablehnen	Funktion	Ablehnung des ausgewählten Antrags
Genehmigen	Funktion	Genehmigung des ausgewählten Antrags
Kommentar	Eingabefeld	Bemerkungs- / Hinweis für die Genehmigung



13 Massenerfassung Kontigentverlängerung

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

Kontingentverlängerung beantragen (Massenerfassung)
Heinrich Müstermann Krochmalski Jaroslav 7000002 Kodmalski Jaroslav 7000002 Muster Vahnes 40000045 Muster Vahnes 89888990 Musterfelder Michael 8888903 Musterfelder Michael 888903 Musterfelder Michael 8888903 Musterfelder Michael 8888903 Musterfelder Michael 8888903 Musterfelder Michael 8888903 Salus 0000007 Schäll Michael 6000007 Stallin Daniel 7000001 Staller Anna 0000005 mustermaxx Emil 6000071

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.



Heinrich Müstermann Meine disziplinarischen Mitarbeiter		Mitarbeiter		Kontingentart	Gültig		Kontingent	Abtrag	jung		
•				~	von	bis		Tage	von	bis	
		🗆 🚨 Heinrich Müstermann		4 Kontingent(e)							
		Heinrich Müstermann	Ξ	Bildungsurlaub	01.01.2019	31.12.2019	10.00000	6.00000	01.01.2019	31.12.2020	
		Heinrich Müstermann	Ξ	T-ZUG Anspruch	01.01.2019	31.12.2019	9.00000	1.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		Heinrich Müstermann	Ξ	Bildungsurlaub	01.01.2020	31.12.2020	10.00000	0.00000	01.01.2020	31.12.2021	
		Heinrich Müstermann	Ξ	T-ZUG Anspruch	01.01.2020	31.12.2020	8.00000	0.00000	01.01.2020	01.04.2020	
		E AMohamed Muster		3 Kontingent(e)							
	\frown	Mohamed Muster	Ξ	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	4.00000	01.01.2019	31.03.2020	
	(##)	🔆 Mohamed Muster	Ξ	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
	$\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$	🔆 Mohamed Muster	Ξ	Bildungsurlaub	01.01.2019	31.12.2019	10.00000	0.00000	01.01.2019	31.12.2020	
		🗆 🛓 Jaroslaw Krochmalski		3 Kontingent(e)							
		👌 Jaroslaw Krochmalski	Ξ	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		🗳 Jaroslaw Krochmalski	Ξ	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		🗳 Jaroslaw Krochmalski	Ξ	Bildungsurlaub	01.01.2019	31.12.2019	10.00000	0.00000	01.01.2019	31.12.2020	
		🗆 上 Margita Musterfelder		3 Kontingent(e)							
		🔆 Margita Musterfelder	Ξ	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		🔆 Margita Musterfelder	Ξ	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		🔆 Margita Musterfelder	Ξ	Bildungsurlaub	01.01.2019	31.12.2019	10.00000	0.00000	01.01.2019	31.12.2020	
		Alfons Musterfelder		3 Kontingent(e)							
		Alfons Musterfelder	Ξ	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		Nila aiabbhanna 🖂 Kaina dan s	to be to be								

Abbildung 105: Mitarbeiterauswahl

Feld / Buttons	Eigenschaft	Bemerkung
	Auswahlfeld	Auswahl aller bzw. einzelner Mitarbeiter
✓ Alle	Funktion	Auswahl aller Mitarbeiter
C Keiner	Funktion	Setzt die Auswahl der Mitarbeiter zurück
Eingaben löschen	Funktion	Setzt alles zurück
•	Funktion	Übernahme der Auswahl in den Bearbeitungs- bereich



13.2 Bearbeitungsbereich

Im Bearbeitungsbereich können die ausgewählten Daten bearbeitet werden.

Kontingentverlängerung beantragen (Masse	enerfassi	ung)									Q
Heinrich Müstermann		Mitarbeiter		Kontingentart	Gültig		Kontingent	Abtrag	jung		
				~	von	bis		Tage	von	bis	
		🗆 💄 Heinrich Müstermann		4 Kontingent(e)							
		Heinrich Müstermann	≣	Bildungsurlaub	01.01.2019	31.12.2019	10.00000	6.00000	01.01.2019	31.12.2020	
		Heinrich Müstermann	≣	T-ZUG Anspruch	01.01.2019	31.12.2019	9.00000	1.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		Heinrich Müstermann	Ξ	Bildungsurlaub	01.01.2020	31.12.2020	10.00000	0.00000	01.01.2020	31.12.2021	
		Heinrich Müstermann	Ξ	T-ZUG Anspruch	01.01.2020	31.12.2020	8.00000	0.00000	01.01.2020	01.04.2020	
		🗆 🚨 Mohamed Muster		3 Kontingent(e)							
	\bigcirc	Mohamed Muster	≣	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	4.00000	01.01.2019	31.03.2020	
	(1)	Mohamed Muster	≣	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
	•	Mohamed Muster	≣	Bildungsurlaub	01.01.2019	31.12.2019	10.00000	0.00000	01.01.2019	31.12.2020	
		🗆 🛓 Jaroslaw Krochmalski		3 Kontingent(e)							
		Jaroslaw Krochmalski	≣	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		Image: State of the state of	≣	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		Jaroslaw Krochmalski	i	Bildungsurlaub	01.01.2019	31.12.2019	10.00000	0.00000	01.01.2019	31.12.2020	
		🗆 🚨 Alfons Musterfelder		3 Kontingent(e)							
		Alfons Musterfelder	Ξ	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		Alfons Musterfelder	Ξ	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		Alfons Musterfelder	Ξ	Bildungsurlaub	01.01.2019	31.12.2019	10.00000	0.00000	01.01.2019	31.12.2020	
		🖃 🚨 Michael Musterfelder		4 Kontingent(e)							
		Michael Musterfelder	Ξ	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	-
🔽 Alle 🗌 Keiner		✓ Alle sichtbaren	ichtba	ren							
Eingaben löschen							к	ontingentve	rlängerungen b	eantragen	

Abbildung 106: Bearbeitungsbereich

Feld / Buttons	Eigenschaft	Bemerkung
	Auswahlfeld	Auswahl aller bzw. einzelner Mitarbeiter
Alle sichtbaren	Funktion	Auswahl aller Mitarbeiter
C Keine der sichtbaren	Funktion	Setzt die Auswahl der Mitarbeiter zurück
Mitarbeiter	Auswahlfeld	zusätzliche Filterfunktion auf die Mitarbeiteranzeige
Kontingentart	Auswahlfeld	zusätzliche Filterfunktion auf die Kontigentart
Gültig von / bis	Anzeige	Zeigt die Kontigentgültigkeit 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
i	Anzeige	Hier ist die Anzeige der Genehmigungsschritte hinterlegt
Kontingentverlängerungen beantragen	Funktion	löst die nächsten Bearbeitungsschritte aus

13.3 Kontingentverlängerung beantragen



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

Gruppenkalender Anträge Aufg	jaben A	bi C Kontingentverlängerung beantragen		Bereitschaft	Kontingentverlänger	ng	Berichte				
Detallantrag	igung	Neues Abtragungsender* 31.07.2020 Kommentari: Projektbedingt						10		valo	
- 🖂 🛃 Heinrich Müstermann is 🗟 🍻 Meine disziplinarischen Mitarbeiter		abbrechen	beantragen	Kontingentart	Guitig		Kantinger	t Abtrag	jung	u (reassonerass	ону) « непесь населения
			1	Tarifurlaub	von	bis		Tage	von	bis	
	E	E Mohamed Muster		3 Kontingent(e)							
	14 I	@Mohamed Muster	:=	Tarifutaub	01 01 2019	31 12 2019	30 00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		B Laroslaw Krochmalski		3 Kontingent(e)							
	1	OJaroslaw Krochmalski	:=	Tarifurtaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
		👌 Jaroslaw Krochmalski	:=	Tarifurlaub	01.01.2019	31,12,2019	30.00000	0.00000	01/01/2019	31.03.2020	
	0	B & Hans2 Muster2		3 Kontingent(e)							
	(#)	OHans2 Muster2	:=	Tacifuriaub	01.01.2019	31.12.2019	38.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
	- D	Hans2 Muster2	1	Tarifurlaub	01.01.2019	31.12.2019	30.00000	0.00000	01.01.2019	31.03.2020	
🖾 Alle 🗌 Keiner	17 A	ile sichtbaren 🗌 Keine der sichtbaren									
Eingaben löschen									Kontir	ngentverlängerung	gen beantragen

Abbildung 107: neues Abtragungsende

Die Auswahl des neuen Abtragungsendes erfolgt über die Kalenderblattfunktion.

Neues Abtragungsende:*					1			
Kommentar:	-		Ma	irz 20)15		►	
	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
	23	24	25	26	27	28	1	
abbrechen	2	3	4	5	6	7	8	beantragen
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	22	24	25	26	27	28	20	

Abbildung 108: Kalenderblattfunktion

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 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

Meine Anträge	Ð×
	b 🕸
📅 Ab-/Anwesenheiten	32 26
🌜 Bereitschaften	0 12
Kontingentverl.	0 1
🕒 Mehrarbeiten	2 7
Saldenkorrekturen	3 6
0 offene Zeitereignisse	46
🔑 Zutritte	0 0

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.

Meine A	eine Anträge													
GES	GESPEICHERT (33) IN GENEHMIGUNG (30) ERLEDIGT													
Zeitraum	traum (Alle 🔍 Process (Al)-Annessenheiten 🔍 Machater (Alle V) Kostenstelle (Alle V)													
	. 4	6 A	Mitarbeiter/in	▲ Kost.St.	A Prozess	🔺 Thema	Тур		la Von	🔺 Beginn	🛋 Ende	- Uhrzeit		-
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Müstermann Heinrich	02.01.2020	02.01.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Müstermann Heinrich	26.05.2020	26.05.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Müstermann Heinrich	30.06.2020	16.06.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Müstermann Heinrich	09.06.2020	09.06.2020			
	4	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Müstermann Heinrich	16.06.2020	26.06.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	10.06.2020	10.06.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020			
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	20.07.2020	20.07.2020	07:00 - 13:00		
	3	/ 1	Müstermann Heinrich	100000	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0420 (Seminar/Kurs/Lehrgang Tg.)		Müstermann Heinrich	22.07.2020	22.07.2020			
۶O)	>>>											S	eite 1/3

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
Тур	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
$\square \ll \lt$	Blättern zwischen den Eingabeseiten. Sichtbar ab mehreren Seiten.
EE	Legende aller angezeigten Anträge
\$	Aktualisiert die Anzeige
(?)	Hilfe Button
0	Anzeigen des Antrages
5	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 (${}^{oldsymbol{\Theta}}$, $\overset{\checkmark}{\checkmark}$ oder $\overset{\checkmark}{\times}$) 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 \rightarrow Infocontainer Meine Aufgaben \rightarrow 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".

M	leine Aufgaben														
	zu	GENEHMIGENDE ANTRÄGE	(5)	ERLEDIGTE ANTRÄGE											
Ze	itraun	seit 30 Tagen	• Prozess Al	b/Anwesenheiten 💌 Mitarbeiter 🗛	lle 💌 Kostens	telle Alle 👻									Anzahl Einträger 5 🖽 🗘 🕐
	÷.	Prozess	🔺 Thema	⊸ Тур	⇒ Subtyp	△ Mitarbeiter/in	▲ Kost.St.	A Beginn	🔺 Ende		→ Uhrzeit		A	A A	▲ Bericht anzeigen
		lb/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Dinges Ingo		21.07.2020	21.07.2020		09:00 - 10:00	P			Berichte auswählen
		Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Musterfrau Simone	100000	30.07.2020	30.07.2020			P			Berichte auswählen
		kb/Amvesenheiten	Antrag	0195 (T-ZUG)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	24.06.2020	24.06.2020			P			Berichte auswählen
		Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	08.07.2020	08.07.2020		09:00 - 11:00	P			Berichte auswählen
		lb/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Muster Tom		06.07.2020	10.07.2020			P			Berichte auswählen
ŀ															
ŀ															
ŀ															
ŀ															
ŀ															
ŀ															
E	30									•					

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 entsprechendnen Button das Feld Begründung (optional) eingeblendet wird. Hier kann nun für alle ausgewählten Anträge eine allgemein gültige Begründung erfasst werden.



ream (se) 10 Team - V Boundarshitter - V Barkater Alle - V Barkater Alle - V													
	Prozess	A Thema	∴ Тур			▲ Mitarbeiter/in	▲ Kost.St.	A Beginn	🔺 Ende	 ▲ Uhrzeit		A A	A Bericht anzeigen
,	b/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Description	dura (anti-ant)			21.07.2020	09:00 - 10:00	px		Berichte auswählen
1	b/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		begru	idung (optional):			30.07.2020		px		Berichte auswählen
1	b/Anwesenheiten	Antrag	0195 (T-ZUG)						24.06.2020		100		Berichte auswählen
) /	b/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)						08.07.2020	09:00 - 11:00	PE		Berichte auswählen
1	b/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)						10.07.2020		px		Berichte auswählen
					0	Genehmigen	Abb	rechen					
									•				
					_								

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 wie Bearbeiten

Klick auf den Antrag in der Tabelle markieren (wird gelb hinterlegt) und über Button

die Detailsicht wechseln. Im Reiter Zusatzinfo kann im Textfeld Begründung der Kommentar zur Genehmigung/Ablehnung eingetragen werden:

BEGRÜNDLING	
beakonbong	
1	1

Abbildung 114: Begründung zur Genehmigung/Ablehnung

in



15.3 Reiter "erledigte Anträge"

Genehmigte oder abgelehnte Anträge werden in dieser Sicht dargestellt:

Meine Aufgaben											
ZU GENEHMIGENDE ANT	RÄGE (5)	ERLEDIGTE ANTRÄGE (9)									
Zeitraum seit 30 Tagen	* Prozes	s Ab/Anwesenheiten 🛛 👻 Mitarbeiter	Alle 👻 Kosten	stelle Alle 👻							Anzahl Einträge: 9 🖽 🗘 🕐
A Prozess	🔺 Thema	⊸ Тур	▲ Subtyp	Mitarbeiter/in	▲ Kost.St.	🔺 Beginn	🔺 Ende	 - Uhrzeit	-	A	▲ Bericht anzeigen
Ab/Anwesenheiten	Antrag	0405 (Home Office Tage)		Mustermax Joachim		23.11.2020	23.11.2020	10:00 - 11:00	pa		Berichte auswählen
Ab/Anwesenheiten	Antrag	0302 (Freistellung 2 Tage)		Steffen Anja	100000	10.03.2020	10.03.2020		- F	0	Berichte auswählen
Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Dinges Ingo		23.06.2020	23.06.2020	09:00 - 10:00	- F		Berichte auswählen
Ab/Anwesenheiten	Antrag	0405 (Home Office Tage)		Musterfrau Simone	100000	22.07.2020	22.07.2020	08:00 - 13:00	198		Berichte auswählen
Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	22.06.2020	22.06.2020	08:00 - 13:00	- F		Berichte auswählen
Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	29.06.2020	29.06.2020	08:00 - 13:00	F		Berichte auswählen
Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	30.06.2020	30.06.2020	08:00 - 13:00	- F		Berichte auswählen
Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	23.06.2020	23.06.2020	08:00 - 13:00	F		Berichte auswählen
Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Muster Tom		17.08.2020	28.08.2020		F		Berichte auswählen
MO											

Abbildung 115: Übersicht erledigte Anträge

Für eine Detailsicht des Antrags diesen in der Tabelle markieren und mit dem Button	Anzeigen	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
Тур	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	
ĕ ⊨ ►	Status des Antrages	
«<>»	Blättern zwischen den Eingabeseiten. Sichtbar ab mehreren Seiten.	
MD -	Markieren – Demarkieren	
	Legende aller angezeigten Anträge	
\$	Aktualisiert die Anzeige	
(?)	Hilfe Button	
i)	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:

 $\mathsf{Dashboard} \rightarrow \mathsf{Berichte} \rightarrow \mathsf{Berichtecenter}$



Abbildung 116: Berichte / Einstieg über Cockpit

Mega-Menü → Berichte



HUMAN HCM CAPITAL HCM MANAGEMENT INSIDE		() TIME	H TIMESHEET	L <u>III</u> PROJECT	ස්ථි TRAVEL	8 Hilfe	Heir 600	nrich Müstermann O v
🖉 Saldenko				0				
 Offene Ze Zutritte 	Meine Anwendungen starten			Berichte			Kalender und Gruppen verwalten	Administration
Gruppenkalen Kalender und C	Zeitereignisse erfassen Ab-/ Anwesenheiten beantragen Ab-/ Anwesenheiten beantragen (Sammelerfassung)	Bericht List zug		center er			Abwesenheitskalender Freigabe von Gruppenkalendern Mitarheitergruppen	E-Mail Steuerung Meine Vertretungen pflegen
Abweser	Mehrarbeit beantragen	Zeitnac	chweis akt. Mor	nat			Heinrich Müstermann	
*** Mitarbeit	arbeit Mehrarbeit beantragen (Sammelerfassung) Mehrarbeit beantragen (Monatssicht)		Zeitnachweis Vormonat Durchschnittliche Wochenarbeitszeit (eTime)				HCMI Testmodus Erlangen	
Meine Grupper	Saldenkorrektur beantragen	BF Rep	ort in HCMI (m	nit MA Liste) al	s PDF		Test Privat	
Heinrich	Zutritt beantragen Zutritt beantragen (Sammelerfassung)	Test FR Z_AMP	PELREPORT	Y-Report			Test2 Test gruppenkalender	
📅 Erlangen	Bereitschaft beantragen	Test Z_	HCMI_DEPUTY	/_MEMBER			Matthias Wagner (Freigegeben von Matthias Wagner)	
📅 Test2	Bereitschaft beantragen (Sammelerfassung) Kontingentverlängerung beantragen	Urlaub	splanung mein splanung mein	ier Mitarbeitei ier Mitarbeitei	(DEMO)			
Für mich freige	Kontingentverlangerung beantragen (Sammelerfassung)	akt. An	wesenheitskale	de meiner zug ender (EF)	eoraneten N	litarbeiter		

Abbildung 117: Berichte Aufruf über Mega-Menü

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

[ANWESENHEITSKALENDER] [BERICHT] [PUBLISHER REPORTS DE]	[ENTGELTNACHWEIS] [HCMI AUSWERTUNGEN]	[ALV AUSWERTUNGEN]	[ZEITNACHWEIS]
VERFÜGBARE BERICHTE:				
Anwesenheitskalender 2014	>			
Anwesenheitskalender MA Liste 2014 (M)	>			
Anwesenheitskalender 2015	>			
Anwesenheitskalender MA Liste 2015	>	(i)		
Anwesenheitskalender MA Liste / Periode	>	Bitte wählen sie einen Bericht aus!		
Anwesenheitskalender Periode	>			
Anwesenheitskalender MA Liste 2019	>			
akt. Anwesenheitskalender	>			

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. Zeitnachweis: 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.



erichte																			
[ANWESENHEITSKALENDER]	[BERICHTE]	[PUBLISHER REPORTS DE]	[ENTGELTNA	CHWEIS]	[HCMI AUSWERTUNGEN]	[ALV AUSWERTUNGEN	I] [ZEITN	ACHWEIS											
VERFÜGBARE BERICHTE:		BERICHT: ANWESENHEITSK	ALENDER MA LIST	E 2014 (M)															
Anwesenheitskalender 2014		PERIODENSELEKTION:	Monat: Juli		Jahr: 2020	-													
Anwesenheitskalender MA Liste 2014 (M)		BIS																	
Anwesenheitskalender 2015	:	PERIODENSELEKTION:	Monat: Juli		y Jahr: 2020	*													
Anwesenheitskalender MA Liste 2015		MITARBEITERSELEKTION																	
Anwesenheitskalender MA Liste / Periode		>		Name		Personalnummer	Kostenstelle												
							· ·												
nwesenheitskalender Periode		>													Kroch	malski Jaroslaw	7000002	100001	-
nwerenheitekalender MA Liete 2019		Mitarbeitergruppen:		Muste	r Mohamed	60000045	200000												
intesenterskolender HA Eate 2015		Alle Mitarbeiter	ODER	Muste	r2 Hans2	88888906	100001												
kt. Anwesenheitskalender		>		Muste	rtelder Altons	8888899	200000												
	•			Muste	rfelder Margita	88888893	100001												
				Muste	rreider Michael	88888903	100001												
				Must	anau Heimine	00004/11	100001	-											
				i Huad	igeber Sipova cirristine	0000500	100001												

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				
PDF PDF Export	Der ausgewählte Bericht kann per PDF exportiert werden				
Excel Export	Der ausgewählte Bericht kann nach Excel exportiert und dort bearbeitet werden				
E-Mail Export	Der ausgewählte Bericht kann per E-Mail verschickt werden				
CSV Export	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

[ANWESENHEITSKALENDER] [BERICHTE]	[PUBLISHER REPORTS DE]	[ENTGELTNACHWEIS]	[HCMI AUSWERTUNGEN]	[ALV AUSWERTUNGEN]	[ZEITNACHWEIS]
VERFÜGBARE BERICHTE:	BERICHT: KRANKHEITEN MI	ARBEITER_2 QUERY			
Krankheiten Mitarbeiter_2 Query	MITARBEITERSELEKTION	E-MA	II VEDSAND DES SEI EKTTEDTEN RE	PICHT	Kostenstelle
Krankheiten Query	>	Achtu	ng: Diese E-Mail mit personenbezogen	en Inhalten	~
Entgeltnachweis akt. Monat	>	geser	idet.	D002	100001
	Mitarbeitergruppen:	ODED ID Versel	Adresse: testuser@testo	all.com 0045	200000
Entgeltnachweis (Periode)	Alle Mitarbeiter	Verscr	ilusseites ZIP Archiv:	3906	100001
Lohnsteuerbescheid 2015	>			3893	100001
	•			3903	100001
		₽		4711	
		F	Abbrechen B	ericht versenden 3900	100001 -
			_		
			\mathbf{m} $\mathbf{\nabla}^{0}$		
		PD	F Export E-Mail Export		

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.

ABWESENHEITSKALENDER			
uppe anzeigen: 👻			
▲ Name	- Disziplinarische Mitarbeiter	A Zugeordnete Mitarbeiter	Aktiv/Inaktiv
Krochmalski Jaroslaw		~	٠
Müstermann Heinrich	~	~	٠
Muster Mohamed	~		•
Muster2 Hans2	~		٠
Musterfelder Alfons	~	~	٠
Musterfelder Margita	~		٠
Musterfelder Michael	~		•
Musterfrau Helmine		~	٠
Mustergeber Šipová Christine	~		•
Mustermann Max		~	٠
Mustermannhausen Daniel Tom	~		٠
Mustermannlangername Konstantin Horst Er	~	~	٠
Müsterfeid Marion	~		٠
Ossi Klaus	~	~	٠
Podolski Oliver	~	~	•





Spalte	Erläuterung					
Gruppe anzeigen	Gruppenauswahl, Wertehilfe ist vorhanden (siehe Kapitel Mitarbeitergruppen)					
	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)

Abw	Abwesenheitskalender							
	ABWESENHEITSKALENDER							
Gru	ppe anzeigen:	•						
	▲ Name	Alle MA Heinrich Müstermann (23)						
~	Krochmalski Ja	HCMI Testmodus (7)						
~	Müstermann He	Erlangen (5)						
~	Muster Moham	Test Privat (16)						
	Muster2 Hans2	Test2						
	Musterfelder Al	Test gruppenkalender (1) Externe Mitarbeiter						
✓	Musterfelder M	Interne Mitarbeiter						
~	Musterfelder Mi	chael						
<	Musterfrau Helmine							

Abbildung 123: Abwesenheitskalender / Mitarbeitergruppe

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



ALLGEMEIN					
ZEITRAUM					
🔵 ein Monat ab heut	e 🛛 laufendes J	ahr			
🔵 anderer Zeitraum	Von	Bis			
SELEKTION					
AB-Abwesenheiten	AN-Anwe	senheiten 🔽	CO-BÜRO COBURG		
F-Feiertag	FÜ-BÜRO	FÜRTH 🗹	GP-Geplante Abwesenheit	it 🗹	
GZ-Gleitzeit	KR-Krank	heit 🗹	PA-geplanter Zeitabbau		
PU-Planurlaub	SO-Sonde	erurlaub 🔽			
A	Califactor				
Anzeigen	Schlielsen				
1					

Abbildung 124: Abwesenheitskalender / Allgemein

Über den Button schließen wird zurück zur Mitarbeiterselektion gewechselt.

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

🖽 Legende 💼 PDF 🗘 Aktua	III Loperde 🔂 FOF 🗘 Abualairen																																							
													Mai 3	2015																										
		17							18							19							20							21							22			
		мо	DI	MI	DO	FR	SA	so	мо	DI	MI	DO	FR	SA	so	мо	DI	мі	DO	FR	SA	so	мо	DI	мі	DO	FR	SA	so	мо	DI	MI	DO	FR	SA	so	мо	DI	MI	DO
		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Krochmalski Jaroslaw													F													F										F	F			
Muster Hans													F													F										F	F			
Muster Mohamed		KR	KR	KR									F													F										F	F			
Muster Thomas				KR	KR	AN				AN	KR		F							GZ						F								AB		F	F			
Musterfelder Alfons													F													F										F	F			
Mustermann Daniel		AB	AB	AB	AB	AB	PU	PU	AB	PU	so	AB	F	PU	PU	PU	PU	PU	PU	PU	PU	PU	AN	PU	PU	F	PU	PU	PU	so	PU	PU	AB	PU	PU	F	F	so	50	PU
Mustermann Konstantin													F													F										F	F			
Mustermann Max		AB	AN	AN		GZ	F													F										F	F									
Mustermann Oliver						PU							F											AB		F										F	F			
Sechstellig Mitarbeiter													F													F										F	F			
Stahl Michael													F													F										F	F			
Szulim Daniel													F													F										F	F			
Wald Irmgard				AN									F							KR						F										F	F			
$\langle \rangle$		(>

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 Abwesenheitskaldender 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.

Grup	penkalender			ð×					
Kalen	der und Gruppen verwalten								
Ħ	Abwesenheitskalender	☑	Freigabe von Gruppenkalendern						
왐	Mitarbeitergruppen								
Meine Gruppenkalender									
Ē	Heinrich Müstermann	.	HCMI Testmodus						
	Erlangen		Test Privat						
	Test2	=	Test gruppenkalender						
Für mich freigegebene Gruppenkalender A									
ಹಿ	$\propto^{\!\!\!0}_{\!\!\!0}$ Matthias Wagner (Freigegeben von Matthias Wagner)								

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 legt an und die Gruppe wird in die Liste der vorhandenen Gruppen übertragen.

GRUPPEN BEARBEITEN			
Neue Gruppe anlegen			
ruppenname ICMI Testmodus Test Privat Heinrich Müstermann Erlangen Test gruppenkalender Test2	Anzahl 7 16 23 5 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Sruppenname: Sruppenname: Sruppenname: Ist privat: Ist privat: ✓ Alle selektieren Selektion entfernen ✓ Mitarbeiter von Führungskraft: Heinrich Müstermann ✓ Mitarbeiter von Führungskraft: Heinrich Müstermann ✓ Alle Selektionenter ✓ Alfons Musterfelder ✓ Anna Züler ✓ Christine Musterrgeber Šípová ✓ Daniel Tom Mustermannhausen ✓ Mitarbeiter Von Kustermannhausen ✓ Margita Musterfelder ✓ Margita Musterfelder	Anzahl Mitarbeiter:0

Abbildung 127: Mitarbeitergruppe Übersicht



Ist die Gruppe in der Übersicht markiert, so können im Reiter "Mitarbeiter zuordnen" über Checkboxen

Mitarbeiter einer FK zugewiesen werden. Die Mitartbeiter*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"

Mitarboitergruppop				
mitarbeitergruppen				
GRUPPEN BEARBEITEN				
Neue Gruppe anlegen				
Gruppenname	Anzahl		Gruppenname:	
HCMI Testmodus	7	Х		A secold with the last second
Test Privat	16	Х	Ist privat:	Anzani Mitarbeiter: /
Heinrich Müstermann	23	X	Alle selektieren Selektion entfernen	
Erlangen	5	X	🖃 🚺 Mitarbeiter von Führungskraft: Heinrich Müstermann	A
Test gruppenkalender	1	×	Heinrich Müstermann	
Test2	0	X		
			Daniel Szulim	
			Dr. Daniel Tom Mustermannhausen	
			Emil mustermaxx	
			Helmine Musterfrau	
			Irmgard Wald	
			Jaroslaw Krochmalski	
			🖓 🖳 Klaus Ossi	
			🔚 💄 Konstantin Horst Erich Mustermannlangern	
			🕅 💄 Margita Musterfelder	
			Marion Müsterfeld	
			Max Mustermann	-
			Speichern	

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.

Mitarbeitergruppen								
GRUPPEN BEARBEITEN								
Neue Gruppe anlegen								
Gruppenname	Anzahl		Gruppenname:					
HCMI Testmodus	7	Х	Lat avients Aprabl Mitarbeiter (
Test Privat	16	X	Ist privat:					
Heinrich Müstermann	23	\gg						
Erlangen	5	×	E Mitarbeiter von Fuhrungskraft: Heinrich Mustermann					
Test gruppenkalender	1	×						
Test2	0	×						
			Speichem					

Abbildung 130: Mitarbeitergruppe löschen

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

Meldung von Webseite	X
ind Sie sicher, dass S	ie diese Gruppe löschen möchten?
	OK Abbrechen

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.

Grup	penkalender		Ð					
Kalen	der und Gruppen verwalten							
İ	Abwesenheitskalender	☑	Freigabe von Gruppenkalendern					
269	Mitarbeitergruppen		4					
Mein	e Gruppenkalender							
İ	Heinrich Müstermann	.	HCMI Testmodus					
İ	Erlangen	.	Test Privat					
İ	Test2	i	Test gruppenkalender					
Für m	nich freigegebene Gruppenkalender		Alle					
ಹೆ	🖧 Matthias Wagner (Freigegeben von Matthias Wagner)							

Abbildung 132: Freigabe von Gruppenkalendern – Einstieg

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

Abwesenheitskalender freigeben						
Neue Freigabe anlegen						
Name Gruppenkalender	Freigegeben für	Anzahl Mitarbeiter	Freigegeben ab	Freigegeben bis	5	
						
HCMI Testmodus	Spezialmuster Thomas	7	17.03.2020	19.03.2020	Î	1
HCMI Testmodus	Meier Werner	7	01.03.2020	31.12.9999	前	1
Test gruppenkalender	Mustermax Joachim	1	20.04.2020	24.04.2020	Ŵ	/
HCMI Testmodus	Pfündt Sögfräd	7	01.10.2019	31.12.9999	1	*
Test Privat	Pfündt Sögfräd	16	01.10.2019	31.12.9999	Î	1
HCMI Testmodus	Mustermannhausen Daniel Tom	7	01.06.2020	31.12.9999	Ê	1

Abbildung 133: Abwesenheitskalender freigeben

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

Abwesenheitskalender freigeben
Neue Freigabe anlegen
Name Gruppenkalender

Abbildung 134: Neue Freigabe anlegen



Neue Gruppenkalenderfreigabe anlegen								
Mitarbeiter: Freigabe von: Freigabe bis:	60000001 ➤ undefine 23.01.2020 31.12.9999 ✓ Unbeg	d undefined grenzt						
Gruppenkalender:	 HCMI Testmodus Test Privat Heinrich Müstermann Erlangen Test gruppenkalender Test2 	7 🐝 16 🐝 23 🐝 5 🐝 1 🐝 0						
Abbrechen		Freigabe speichern						

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".

Gruppenkalender	- De
Kalender und Gruppen verwalten	
🛗 Abwesenheitskalender	ଟ Freigabe von Gruppenkalendern
🍄 Mitarbeitergruppen	
Meine Gruppenkalender	
🛗 Thomas Spezialmuster	📅 Test
🛗 Testgruppe	📅 Test-Privat Flag
i TestNeu	iii 0890
📅 Test2	
Für mich freigegebene Gruppenkalender	Alle
୍ଦ୍ତ HCMI Testmodus (Freigegeben von	Heinrich Müstermann) 🖉

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



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.

Für Führungskräfte: Ab/Anwesenheiten								
	KG	GG	KH	GZ	RU	UV	^	
Jaroslaw Krochmalski $[\rightarrow \underline{ZN \ akt.} \rightarrow \underline{ZN \ V}]$								
	08:00:00	16:25:00	08:20:00	0.00	10.0	10.0		
Moha	med Muster			[→ <u>]</u>	Z <u>N akt.</u> →	ZN VM]	1	
	08:15:00	17:24:00	07:00:00	0.00	36.0	36.0		
Tarifu	Tarifurlaub (2020: 30.0 Tage)							
	26.0 Tg.		26.0 Tg.		4.0 Tg.			
Hans2	2 Muster2							
					10.0	10.0		
Mario	n Müsterfeld			[→]	<u>ZN akt.</u> →	ZN VM]	l .	

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.

Für Führungskräfte: MA-Stammdaten	Ð
Tester Tester	₩ 01.01.1990
Emil mustermaxx	ا01.01.1970 📇
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 🗐 🗵								
<		D	ezember 202	20		>		
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
30	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12 Jun	13		
14	15	16	17 Ko	nstantin Hor	st Erich Muste	ermannlangern		
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
 Über das Profiling steuert der FK bei aktiv erteilten Vertretungen die Informationsmails.

18.1 Einstieg

Funktionsaufruf über:

Dashboard \rightarrow 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.



eine Vertretungen							
10 🗢 Einträge anzeigen						Suchen	
Mitarbeiter 1	Rolle	1↓ 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	А	⊠ ×
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)	Testitest Mehrarbeiten genehmigen	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	D	⊠ ×
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Zeitereignisse genehmigen	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	S	<i>⊠</i> ×
bis 10 von 12 Einträgen						Zurück	1 2 Näch

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 f
 ür 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 Vertretun	gen anlegen	×	Neue Vertretun	gen anlegen	×
Vertretungsdet	ails		Vertretungsdet	tails	
Mitarbeiter	Q		Mitarbeiter	Q BALLERMANN, ROBERT (00400160)	
Von	=		Von	iii 01.07.2020	
Bis	=		Bis	ສ 31.07.2020	
	Dauerhafte Vertretung anlegen			Dauerhafte Vertretung anlegen	
Status 🕐	Bitte auswählen	~	Status ⑦	Aktiv	~
Abbrechen		Weiter 🕥 🛛 🗟 Speichern	Abbrechen	Weiter 🕥 🕼 Speich	iem

Abbildung 145: Mitarbeitersuche, Zeitraum und Status

Im nächsten Schritt können die Aufgabengruppen und die dazugehörende Rolle ausgewählt werden. Über die Checkboxen 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.

Neue Vertretu	ngen anlegen	×
Zusammenfas	ssung	
Mitarbeiter	BALLERMANN, ROBERT (00400160)	
Zeitraum	01.07.2020 - 31.07.2020	
Status	Aktiv	
Aufgaben	Ab/Anwesenheiten genehmigen (Gleitzeitbeauftragte (r) TIMO)	
	Abwesenheitskalender (Vorgesetzte(r) TIMO)	
	Auswertungen (Vorgesetzte(r) TIMO)	
Abbrechen	© Zurück	🗟 Speichern

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.





Abbildung 148: Meine Vertretungen

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

10 + Einträge anzeigen						Suchen	
Mitarbeiter	Rolle	1↓ Aufgabe	1↓ Service	†↓ von	†↓ bis	†↓ Status	†↓
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Abwesenheitskalender	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	А	K ×
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Zeitumbuchungen genehmigen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	А	₿ ×
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Zutritt genehmigen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	A	Z ×
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Bereitschaft genehmigen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	А	⊠ ×
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Kontingente genehmigen	ТІМО	10.06.2020	10.06.2020	А	⊠ ×
Simone Bochert	Gleitzeitbeauftragte(r)	Sammelerfassung	TIMO	10.06.2020	31.07.2020	А	⊠ ×
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Ab/Anwesenheiten genehmigen	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	А	⊠ ×
Simone Bochert	Gleitzeitbeauftragte(r)	Ab/Anwesenheiten genehmigen	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	А	⊠ ×
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Sammelerfassung	TIMO	10.06.2020	31.12.9999	А	₿ ×
Simone Bochert	Vorgesetzte(r)	Auswertungen	TIMO	10.06.2020	10.06.2020	S	⊠ ×
bis 10 von 12 Einträgen						Zurück	1 2 Näc

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	editeren	×				
Mitarbeiter	Q BOCHERT, SIMONE					
Von	 10.06.2020					
Bis	iii 10.06.2020					
	Dauerhafte Vertretung anlegen					
Status	Aktiv	*				
Aufgabe	Zeitumbuchungen genehmigen Vorgesetzte(r) TIMO					
⊗ Abbrechen	මි Speiche	m				

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.



Abbildung 151: Infocontainer Meine Vertretungen

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

leine Aufgaben <u>in Vertretung für Heinrich Müstermann</u>												
zı	GENEHMIGENDE ANTRÄG	iE (5)	ERLEDIGTE ANTRÄGE									
zehrsum fielt 30 Tagen v Prozesz Ab/Annesenhelten v Matarbater Alle v Kostenatelle Alle v												
	Prozess	- Thema	⊸ Тур	Subtyp Su	→ Mitarbeiter/in		A Beginn	- Ende	- Std	- Uhrzeit	A	 🔺 🔺 Bericht anzeigen
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Dinges Ingo		21.07.2020	21.07.2020		09:00 - 10:00	198	Berichte auswählen
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Musterfrau Simone	100000	30.07.2020	30.07.2020			P 8	Berichte auswählen
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0195 (T-ZUG)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	24.06.2020	24.06.2020			198	Berichte auswählen
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0230 (Arztbesuch untertägig)		Mustermannhausen Daniel Tom	200000	08.07.2020	08.07.2020		09:00 - 11:00	pa i	Berichte auswählen
	Ab/Anwesenheiten	Antrag	0100 (Urlaub)		Muster Tom		06.07.2020	10.07.2020			188	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. 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:

E-Mail Profil für Rolle Mitarbeiter E-Mail Type Nicht zustellen E-Mail an Vertreter			
E-Mail Profil für Rolle Führungskraft			
E-Mail Type	Nicht zustellen	E-Mail an Vertreter	
Information offene Zeitereignisse	0		
Information neue(s) Zeitereignis(se) zur Bearbeitung			
Information neuer Ab/Anwesenheitsantrag zur Bearbeitung			
Bearbeiter lehnt Antrag auf Ab/Anwesenheiten ab	0		
Information offene Ab/Anwesenheiten			
Information neuer Mehrarbeitsantrag zur Bearbeitung	0		
Information offene Mehrarbeiten	0		
Information neuer Antrag auf Saldenkorrektur zur Bearbeitung			
Information offene Saldenkorrekturen			
Information neuer Antrag auf Zutritt zur Bearbeitung			
Information offene Zutritte			
Information neuer Antrag auf Bereitschaft zur Bearbeitung			
Information offene Bereitschaften			
Information neuer Antrag auf Kontingentverlängerung zur Bearbeitung	0		
Information offene Kontingentverlängerungen	0		

Abbildung 154: Mailsteuerung / Pflege





Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Genehmigungsworkflow einfach Abbildung 2: Genehmigungsworkflow mehrstufi Abbildung 3: HCM Inside – Blocker mit Info bei Abbildung 4: Meine Daten aufrufen 9 Abbildung 5: Meine Daten Übersicht + Änder	8 ig Anmeldu n	8 ing 9	9		
Abbildung 6: HCM Inside Time – Dashboard	10				
Administration					₽⊠
					25
E-Mail Steuerung	පිදු	Meine	Vertretu	ıngen pflegen	<u> </u>
Abbildung 7: Infocontainer verkleinern oder	r schließe	en	11		
Abbildung 8: HCM Inside – Dashboard Einstein	ungen	11			
Abbildung 10: Infocontainer Meine Anwendung	n starte	n	12		
Abbildung 11: Infocontainer Meine Aufgaben	13		12		
Abbildung 12: Infocontainer Meine Anträge	13				
Abbildung 13: Infocontainer Persönliche Inform	ationen	14			
Abbildung 14: HCM Inside - Kontingent Informa	ationenen	1	14		
Abbildung 15: HCM Inside - Infocontainer Beric	htecente	r	15		
Abbildung 16: Infocontainer Gruppenkalender	15				
Abbildung 17: Infocontainer Für Führungskräfte	e: Ab / An	wesenh	eiten	16	
Abbildung 18: Dashboard Einstellungen 17					
Abbildung 19: Infocontainer Für Führungskräfte	e: MA-Sta	ammdate	en	18	
Abbildung 20: Infocontainer Administration	18				
Abbildung 21: Infocontainer Hinweise 19	. 10				
Abbildung 22: Infocontainer Meine Vertretunger	n19				
Abbildung 23: CompoBox 19 Abbildung 24: envoiterte Suphfunktion 20					
Abbildung 25: Sammelerfassung / Listerfassung	$a \Lambda h_{-} / \Lambda n_{0}$	wosonh	oiton	22	
Abbildung 26: Formularsymbol 23	9 70-771	wesenn	enen	22	
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: Funktionsautruf über Mega-Ment	u30	20			
Abbildung 37: Enassung Ab/Anwesenneitsantra	ag Down	30			
Abbildung 30: enweiterte Suchfunktion 32	Jown	32			
Abbildung 40: An/Abwesenbeit beantragen	33				
Abbildung 41: Zeitraum erfassen 33	00				
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 Anderungsprozes	S	36			
Abbildung 48: Ablauf "Antrag zurückziehen"	36				
Abbildung 49: Ablauf "Anderung beantragen"	31 20				
Abbildung 51: Eusktionsoufruf über Coskrit	30 20				
Abbildung 52: Funktionsaultul über Gockpit	30 29				
Abbildung 53: Übersicht Ab-/Anw Arten 40	55				
A second of the					



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 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: Kontigentverlängerung 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: Kalenderblattfunktion 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 HCM Inside TIME Anwenderdokumentation SB 01.docx Seite 100 von 102



Abbildung 115: Berichte Aufruf über Mega-Menü 80 Abbildung 116: Übersicht Berichte 80 Abbildung 117: Selektionsmöglichkeiten81 Abbildung 118: E-Mail Export 81 Abbildung 119: Abwesenheitskalender / Cockpit82 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 auswählen94 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

HCM Inside TIME Anwenderdokumentation_SB_01.docx Seite 101 von 102



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
НСМ	Human Capital Management