

---

**Benutzerhandbuch**

# **HR Portal**

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder das Handbuch noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder auf irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.

In Beispielen verwendete Firmen und sonstige Daten sind frei erfunden, eventuelle Ähnlichkeiten wären daher rein zufällig.

Den in diesem Dokument enthaltenen Informationen liegt der zur Drucklegung aktuelle Programmstand zugrunde. Sie können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens des Verkäufers dar.

Urheberrechtlich geschützt – Sage Software GmbH

In diesem Buch verwendete Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die Sage Handbuchredaktion ist bei der Erstellung dieses Handbuches mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für technische oder drucktechnische Fehler in diesem Handbuch. Die Beschreibungen in diesem Handbuch stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar.

Sollten Sie Korrektur- oder Verbesserungsvorschläge zu diesem Handbuch haben, schicken Sie uns diese bitte an die E-Mail-Adresse [doku@sage.de](mailto:doku@sage.de) oder verwenden Sie das Formular am Ende des Handbuches. Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Mitarbeit.

Weitere Informationen über die Produkte von Sage Software finden Sie im Internet unter „<http://www.sage.de>“.

Frankfurt am Main, September 2013

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
	1.1.1 Wozu dient das Mitarbeiterportal?	2
	1.1.2 Wie erfolgt der Zugriff?	2
	1.2 Übersicht über die Möglichkeiten	2
	1.3 Darstellungsmittel	4
<b>2</b>	<b>Installation und Einstellungen</b>	<b>4</b>
	2.1 Installation des Mitarbeiterportals	5
	2.2 Einstellungen in der Benutzerverwaltung der „Personalwirtschaft“	6
<b>3</b>	<b>Administrationsbereich</b>	<b>7</b>
	3.1 Administrationsbereich aufrufen	8
	3.2 Administrator bedienen	8
	Administrator starten und beenden	8
	Bedienungselemente im Administrator	8
	3.3 Einstellungen für die Verbindung zur Standard-Datenbank hinterlegen	9
	3.3.1 Erweiterte Einstellungen	10
	3.3.2 Art der Anmeldung/ Sperren des Mitarbeiterportals	11
	3.4 Einstellungen für die Verbindung zur Personalkosten-Datenbank hinterlegen	11
	3.5 Links verwalten	12
	3.6 Sonstige Einstellungen verwalten	12
	3.7 Proxy konfigurieren	14
	3.8 Designs gestalten	16
	3.9 Sicherheitseinstellungen festlegen	17
	3.10 Einstellungen für Bewerber-Modul festlegen	19
<b>4</b>	<b>Benutzerbereich</b>	<b>19</b>
	4.1 Benutzerbereich aufrufen	20
	4.2 Anmeldung am System	20
	4.3 Startseite des Mitarbeiterportals	20
	Sprache auswählen	21
	Startseite anpassen	21
	Module starten über den Navigationsbereich	22
<b>5</b>	<b>Modul Genehmigungscenter</b>	<b>22</b>
	5.1 Allgemeines	22
	5.2 Konfiguration des Genehmigungscenters	22
	5.3 Benutzeroberfläche und Bedienung	23
	5.4 Ablauf bei der Bearbeitung offener Aufgaben	23
<b>6</b>	<b>Arbeitsbereiche und Module</b>	<b>24</b>
	6.1 Mitarbeiterbereich	25
	6.1.1 Stammdaten ändern	25
	Datensicherheit	26
	Änderungen kontrollieren	26
	6.2 Personalakte	26
	6.2.1 Leistungsumfang	27
	6.2.2 Oberfläche und Bedienung	27
	6.3 Gesprächsnotizen	34
	6.4 Fehlzeiten	36
	6.4.1 Leistungsumfang	36
	6.4.2 Urlaubsanträge stellen	36

	Überblick über die eigenen Urlaubsdaten	38
	6.4.3 Ändern bzw. Stornieren eines Urlaubsantrags	39
	6.4.4 Urlaubsanträge bearbeiten	39
6.5	Reise	40
	6.5.1 Leistungsumfang	40
	6.5.2 Bedienungselemente	40
	6.5.3 Verfahrensablauf	40
	6.5.4 Reiseanträge stellen (Mitarbeiter)	40
	6.5.5 Reiseanträge bearbeiten (Vorgesetzter)	42
	6.5.6 Reisen erfassen	43
6.6	Ziele	49
	6.6.1 Leistungsumfang	49
	6.6.2 Anlegen und genehmigen einer Zielvereinbarung für Mitarbeiter	49
	6.6.3 Zielvereinbarung duplizieren	51
6.7	Beurteilung	52
6.8	Mitarbeiterentwicklung	53
	6.8.1 Weiterbildung buchen	53
	6.8.2 Coaching	54
6.9	Bewerber	55
6.10	Zeit	55
	6.10.1 Leistungsumfang	55
	6.10.2 Bedienungselemente	55
	6.10.3 Zeiterfassung	57
	6.10.4 Planung	59
	6.10.5 Besucher	61
	6.10.6 Projekte	62
	6.10.7 Auswertungen	63
	6.10.8 Anfragen von Mitarbeitern bearbeiten (Manager)	65
6.11	Anwesenheitsdisplay	66
6.12	Infocenter	73
	6.12.1 Abonnieren von Berichten	73
<b>7</b>	<b>Index</b>	<b>79</b>

## 1 Einleitung

Das Mitarbeiterportal (Sage HR Portal) ist eine webbasierte Ergänzung zur Software „Personalwirtschaft“, die jedem Mitarbeiter über seinen Internetbrowser Zugang zu den für ihn in der Personalwirtschaft hinterlegten Stammdaten ermöglicht, ohne dass auf jedem Mitarbeiterrechner die Personalwirtschaft installiert sein muss.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wozu das Mitarbeiterportal dient, wie der Zugriff erfolgt und welche Möglichkeiten Ihnen das Mitarbeiterportal bietet.

### »» Inhalt dieses Kapitels

- [Wozu dient das Mitarbeiterportal?](#)
- [Wie erfolgt der Zugriff?](#)
- [Übersicht über die Möglichkeiten](#)

### 1.1.1 Wozu dient das Mitarbeiterportal?

Das Mitarbeiterportal dient Mitarbeitern wie Vorgesetzten gleichermaßen.

Die Beschäftigten können hier mitarbeiterbezogene Informationen einholen, personenbezogene Daten erfassen und Anträge stellen, z.B.:

- Verdienstabrechnungen einsehen
- Stand des Urlaubskontos einsehen
- Urlaubsanträge stellen
- Reisekosten beantragen

Die Vorgesetzten (oder anderweitig Berechtigte) können hier administrative Aufgaben aus dem Personalbereich wahrnehmen, u.a.:

- Urlaubsanträge genehmigen oder ablehnen
- Reisekostenanträge prüfen
- Urlaubskonten von Mitarbeitern ansehen

### 1.1.2 Wie erfolgt der Zugriff?

Das Portal wird auf einem Webserver installiert. Damit kann von jedem Rechnerarbeitsplatz, der über einen Internet- bzw. Intranetanschluss und einen Webbrowser verfügt, im Mitarbeiterportal gearbeitet werden.

Die Einrichtung der Zugriffsrechte sowie die Zuordnung zwischen Benutzernamen und Arbeitnehmer erfolgt im Modul „Benutzerverwaltung“ der Personalwirtschaft.

---

## 1.2 Übersicht über die Möglichkeiten

Das Mitarbeiterportal bietet Ihnen – abhängig von Ihrer Lizenz und von Ihren Rechten (z.B. Mitarbeiter/ Vorgesetzter) – folgende Möglichkeiten:

- **Startseite**  
Die „Startseite“ ist ein von Ihnen konfigurierbarer Dialog, der beim Aufruf des Mitarbeiterportals automatisch aufgerufen wird. Hier werden wichtige Informationen angezeigt, Sie können die am häufigsten benötigten Funktionen direkt aufrufen (Schnellstart-Funktionen) und Ihr „Kommen“ bzw. „Gehen“ im „Zeitwirtschaftsterminal“ erfassen (Zusatzmodul). Lesen Sie ab Seite 26.
- **Mitarbeiterbereich**  
Im „Mitarbeiterbereich“ können Sie auf Ihre Stammdaten zugreifen, beispielweise Ihre Vertrags- und Steuerdaten einsehen oder Ihre persönlichen Daten (Adresse/Bankverbindung etc.) ändern. [Lesen Sie ab Seite 30](#).
- **Personalakte**  
Interne und externe Personaldokumente werden digital an einer Stelle verwaltet und stehen Ihnen über den Webclient bei entsprechender Berechtigung auch dann zur Verfügung, wenn Sie keine Installation der „Elektronische Personalakte“ auf Ihrem Rechner haben. Lesen Sie ab Seite 32.
- **Gesprächsnotizen**  
Über „Gesprächsnotizen“ können Sie Gespräche dokumentieren, in dem Sie Gesprächsprotokolle erstellen. Die Gesprächsprotokolle können Sie mit anderen Gesprächsteilnehmern teilen (ggf. zur weiteren Bearbeitung), daraus Aufgaben für die Gesprächsteilnehmer erstellen und die Abarbeitung der Aufgaben nachverfolgen. [Lesen Sie ab Seite 40](#).
- **Fehlzeiten**  
Im Modul „Fehlzeiten“ können Sie sich tabellarische und grafische Übersichten zu Ihrem Urlaubsanspruch bzw. Ihren Urlaubsanträgen anzeigen lassen. Sie können in einem Kalender eingetragene Urlaubszeiten Ihrer Kollegen/Mitarbeiter einsehen und Urlaubsanträge stellen. Vorgesetzten werden hier die Urlaubsanträge ihrer Mitarbeiter zur Genehmigung vorgelegt. [Lesen Sie ab Seite 42](#).
- **Reise**  
Über das Modul „Reise“ können Dienstreisen von Mitarbeitern erfasst, geprüft, genehmigt und ausgewertet werden. Es vereinfacht das Reisemanagement, weil die erfassten Daten unmittelbar in die SQL-Datenbank der Personalwirtschaft geschrieben werden und dadurch die Abrechnung der Reisen direkt im Desktop-Programm „Reisekosten“ der Personalwirtschaft erfolgen kann. [Lesen Sie ab Seite 46](#).

- **Ziele**  
Das Modul „Zielmanagement“ hilft ihnen dabei, in Ihrem Unternehmen Firmenziele, Abteilungsziele und Mitarbeiterziele zu verwalten und auszuwerten. [Lesen Sie ab Seite 56](#).
- **Beurteilung**  
Im Modul „Beurteilung“ können Sie auf Funktionen zur Erfassung und Auswertung von Mitarbeiter- und Bewerberbeurteilungen zugreifen. [Lesen Sie ab Seite 59](#).
- **Mitarbeiterentwicklung**  
Im Modul „Mitarbeiterentwicklung“ erhalten Sie einen Überblick über das Weiterbildungsangebot Ihres Unternehmens, können Weiterbildungen beantragen bzw. genehmigen (nur Vorgesetzte) und sehen die für Sie anstehenden Coachings. [Lesen Sie ab Seite 60](#).
- **Bewerber**  
Das Modul „Recruiting 2.0“ stellt allen beteiligten Personen die benötigten Informationen zum Bewerber so zur Verfügung, wie diese im Bewertungs-, Auswahl und Entscheidungsprozess benötigt werden. Dadurch wird die Verwaltung und Beurteilung der Bewerberdaten einfacher und transparenter und erleichtert Ihnen die Gewinnung neuer, qualifizierter Mitarbeiter. [Lesen Sie ab Seite 63](#).
- **Zeit**  
Das Modul „Zeit“ ist ein Zusatzmodul zur Zeitwirtschaft. Es vereinfacht die Zeitverwaltung für Ihre Mitarbeiter und ermöglicht eine transparente An- und Abwesenheitsplanung. [Lesen Sie ab Seite 64](#).
- **Anwesenheitsdisplay**  
Im Anwesenheitsdisplay werden die an- und abwesenden Mitarbeiter in einer Kachel- oder Listenansicht angezeigt. In der „Kachel“-Ansicht wird zusätzlich die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters und bei Abwesenheit immer der Vertreter bzw. der Vorgesetzte angezeigt. [Lesen Sie ab Seite 74](#).
- **Infocenter**  
Im Infocenter können sich Mitarbeiter über Auswertungsberichte Informationen aus dem Personalwesen anzeigen lassen. [Lesen Sie ab Seite 81](#).

## 1.3 Darstellungsmittel

Die folgenden typografischen Merkmale und Symbole werden verwendet, um verschiedene Typen von Aussagen zu kennzeichnen:

<Stammdaten/Kunden>	Menüs und Untermenüs werden im fortlaufenden Text in spitze Klammern gesetzt und durch „/“ getrennt.
<b>besonders wichtig</b>	Fettschrift wird innerhalb von fortlaufendem Text zur Hervorhebung verwendet.
„Druck in Ordnung?“	Meldungen Ihres Programms werden durch Anführungszeichen hervorgehoben.
<b>Hinweis</b>	Das fett gedruckte Wort „Hinweis“ links neben dem Absatz kennzeichnet eine wichtige Zusatzinformation, die die Arbeit mit dem Programm erleichtert oder mögliche Probleme im Vorfeld ausräumt.
<b>Beispiel</b>	Das fett gedruckte Wort „Beispiel“ links neben dem Absatz kennzeichnet ein Anwendungsbeispiel zur Verdeutlichung komplizierter Zusammenhänge.
<b>Achtung</b>	Das fett gedruckte Wort „Achtung“ links neben dem Absatz kennzeichnet eine wichtige Information, die beachtet werden muss, um störungsfrei mit dem Programm arbeiten zu können.
„Name“	Namen von Fenstern, Feldern, Befehlen, Schaltflächen und Symbolen werden im fortlaufenden Text in Anführungszeichen gesetzt.
AT	Die Tastensymbole zeigen Ihnen Tastenkombinationen, die Sie eingeben müssen. Soweit nicht selbsterklärend, wird im Text angegeben, ob sie nacheinander oder gleichzeitig gedrückt werden müssen.

## 2 Installation und Einstellungen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das Mitarbeiterportal installieren und welche Einstellungen Sie in der Benutzerverwaltung der „Personalwirtschaft“ vornehmen müssen.

### »» Inhalt dieses Kapitels

- Installation des Mitarbeiterportals
- Einstellungen in der Benutzerverwaltung der „Personalwirtschaft“

## 2.1 Installation des Mitarbeiterportals

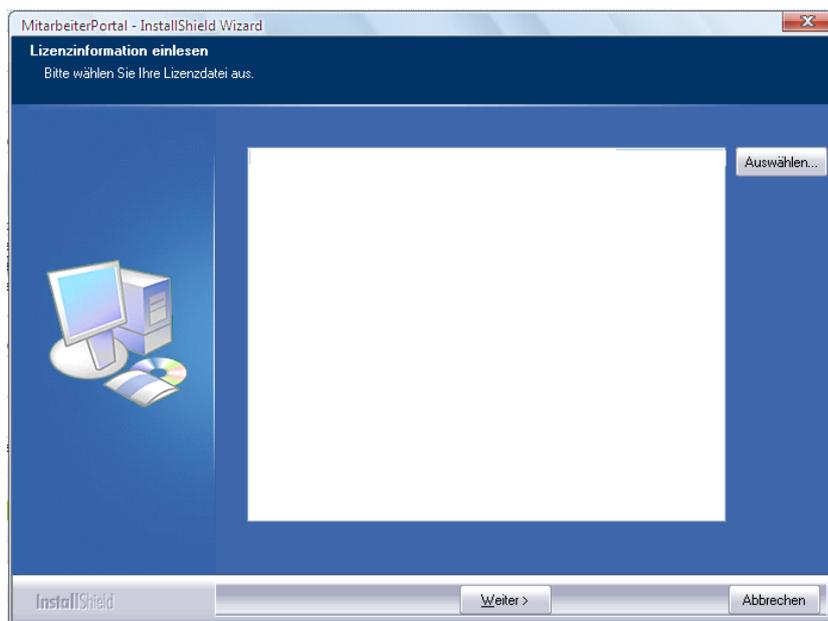
Das Mitarbeiterportal installieren Sie von der DVD über den Menüpunkt <Mitarbeiterportal installieren> im Autostart oder durch direktes Ausführen der Datei „Setup.exe“ auf der DVD.

### Installation

- ▶ Installation
- ▶ Updatebeschreibung lesen
- ▶ Mitarbeiterportal installieren
- ▶ Demodaten installieren
- ▶ Installationsanleitung lesen

Ist bereits eine Version des Mitarbeiterportals installiert, werden Sie aufgefordert diese zu deinstallieren. Bitte bestätigen Sie dazu die eingeblendeten Fragen und deinstallieren das alte Mitarbeiterportal.

Nach dem Start der Neuinstallation wird der Dialog zum Einlesen der Lizenz geöffnet.



Falls Ihre Lizenzdatei noch nicht in Ihrem Dateisystem gespeichert ist, holen Sie dies jetzt nach (über einen Dateimanager) und speichern bzw. kopieren Ihre Lizenzdatei in einen Ordner Ihrer Wahl.

Wählen Sie im Lizenzdialog über die Schaltfläche „Auswählen...“ Ihre gespeicherte Lizenzdatei zum Einlesen der Lizenz aus. Daraufhin werden alle Module aufgelistet, die Sie erworben haben.

Die Installation setzen Sie über die „Weiter“-Schaltfläche fort. Nach der Angabe des Installationspfades und des Namens für die Webfreigabe wird das Mitarbeiterportal installiert.

## 2.2 Einstellungen in der Benutzerverwaltung der „Personalwirtschaft“

Jeder Mitarbeiter, der das Mitarbeiterportal nutzen möchte, muss als Benutzer in der Datenbank angelegt werden. Rufen Sie dazu den Dialog „Mitarbeiter“ in der Benutzerverwaltung auf, die Sie über das Startmenü aufrufen können.

Erfassen für den Benutzer einen „Login“-Namen, ein Kennwort, den Vor- und Nachnamen sowie ein Kürzel.

Weisen Sie bei der Anlage der Benutzer in den Feldern „Standard-Mandant“ und „Standard-Arbeitnehmer“ jeweils den richtigen Mandant und den richtigen Arbeitnehmer zu. Die Daten dieses zugeordneten Arbeitnehmers werden dann im Mitarbeiterportal angezeigt und die Dateneingabe (Reiseerfassung, Urlaubsantrag etc.) kann deshalb nur für diesen Arbeitnehmer erfolgen.

### *Authentifizierungsmöglichkeiten am Mitarbeiterportal*

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie der Benutzer sich am Mitarbeiterportal authentifizieren kann:

- Als „SQL-Benutzer“, der sich am Mitarbeiterportal mit Namen und Kennwort anmeldet.  
Soll diese SQL-Authentifizierung erfolgen, darf die Option „NT-Authentifizierung“ im Dialog „Mitarbeiter“ (s.o.) **nicht** gesetzt sein.
- Als „NT-Benutzer“, für den beim Start des Mitarbeiterportals keine gesonderte Anmeldung notwendig ist, weil die Anmelde-Informationen für den Benutzer aus der Windows-Anmeldung ausgelesen werden.  
Soll diese NT-Authentifizierung erfolgen, muss die Option „NT-Authentifizierung“ im Dialog „Mitarbeiter“ (s.o.) gesetzt sein.

Bitte beachten Sie, dass die generelle Authentifizierungseinstellung für alle Benutzer des Mitarbeiterportals im Administrator im Register „Verbindungsdaten zur Datenbank hinterlegen“ festgelegt wird. Sorgen Sie dafür, dass in den Benutzerdatensätzen dieselbe Einstellung wie im Administrator festgelegt ist.

### *Rechte und Kennwortoptionen*

Im unteren Bereich des Dialogs „Mitarbeiter“ können Sie für die SQL-Authentifizierung Optionen zum Kennwort festlegen:

- Mit der Option „Nutzer kommt nur in das Mitarbeiterportal“ hat der jeweilige Mitarbeiter ausschließlich über das Mitarbeiterportal Zugriff auf die Datenbank, wodurch er sich nicht über die Module der Personalsoftware anmelden kann und dadurch auch keinen Zugriff auf das Abrechnungs- bzw. Personalinformationssystem hat.
- Für Benutzer, die sowohl über das Mitarbeiterportal als auch über die Module Zugriff haben sollen, wird die Option nicht gesetzt – z.B. Mitarbeiter der Personalabteilung. Zugriffsbeschränkungen für diese Art von Benutzern können über die Benutzer- und Zugriffsverwaltung eingerichtet werden.

### 3 Administrationsbereich

Das Mitarbeiterportal hat einen separaten Administrationsbereich, über den berechtigte Benutzer das Mitarbeiterportal einrichten können.

Im Administrator wird die Verbindung zwischen Webserver und Datenbank der Personalwirtschaft hergestellt. Dieser Schritt ist vor der Benutzung des Mitarbeiterportals unbedingt erforderlich.

In diesem Kapitel wird Ihnen gezeigt, wie Sie den Administrationsbereich des Mitarbeiterportals aufrufen und welche Einrichtungsoptionen Ihnen zur Verfügung stehen.

#### » Inhalt dieses Kapitels

- Administrationsbereich aufrufen
- Administrator bedienen
- Einstellungen für die Verbindung zur Standard-Datenbank hinterlegen
- Einstellungen für die Verbindung zur Personalkosten-Datenbank hinterlegen
- Links verwalten
- Sonstige Einstellungen verwalten
- Proxy konfigurieren
- Designs gestalten
- Sicherheitseinstellungen festlegen
- Einstellungen für Bewerber-Modul festlegen

### 3.1 Administrationsbereich aufrufen

Das Mitarbeiterportal hat einen separaten Administrationsbereich, über den berechtigte Benutzer das Mitarbeiterportal einrichten können. Nach der Installation wird Ihnen angeboten, direkt den Administrator zur Einrichtung des Mitarbeiterportals zu starten. Dabei wird folgende Anmelde-Seite aufgerufen:

<http://localhost/mportal/admin>

Über diese Seite rufen Sie den Administrator auf (oder wechseln über einen Link zur Anmelde-Seite des Benutzerbereichs).

Im Administrator wird die Verbindung zwischen Webserver und Datenbank der Personalwirtschaft hergestellt. Dieser Schritt ist vor der Benutzung des Mitarbeiterportals unbedingt erforderlich.

### 3.2 Administrator bedienen

#### Administrator starten und beenden

Melden Sie sich hier bitte beim ersten Aufruf mit dem Standard-Passwort „spBaseAdmin“ an.

Bitte beachten Sie, dass Sie das Standard-Passwort „spBaseAdmin“ aus Sicherheitsgründen unbedingt sofort nach dem ersten Aufruf des Administrators durch ein eigenes Passwort austauschen sollten, um unbefugten Zugriff zu verhindern (über „Sicherheit“).

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich die Startseite „Home“ mit Informationen über die wichtigsten Programmeinstellungen.

Um den Administrator zu verlassen, benutzen Sie bitte die Schaltfläche „Abmelden“ oberhalb des Navigationsbereichs (rechts).

#### Bedienungselemente im Administrator

##### 3.2.1.1 Navigationsbereich

Über den Navigationsbereich oberhalb der Anzeige- und Arbeitsfläche können Sie die folgenden Bereiche aufrufen, in denen Sie administrative Programmeinstellungen einsehen, hinterlegen oder ändern können:

- „Home“ (Startseite)
- „Standard-Datenbank“
- „Hochrechnungs-Datenbank“
- „Links“
- „Sonstige Einstellungen“
- „Proxy“

- „Design“
- „Sicherheit“
- „HR-Portal“

#### 3.2.1.2 Funktionsleiste

Die graue Leiste unterhalb des Navigationsbereichs dient als Funktionsleiste, über die Sie Funktionen (z.B. „Verbindungstestfunktionen“) und die Speicher-Schaltfläche (s.u.) aufrufen können.

#### 3.2.1.3 Änderungen speichern



In jedem Bereich steht Ihnen nach Änderungen die Schaltfläche „Einstellungen speichern“ in der Funktionsleiste zur Verfügung, damit Sie Ihre Änderungen direkt speichern können.

---

### 3.3 Einstellungen für die Verbindung zur Standard-Datenbank hinterlegen

Um das Mitarbeiterportal nutzen zu können, muss die Verbindung zur Datenbank hergestellt werden und Einstellungen für die Verbindung festgelegt werden.

Gehen Sie dazu bitte folgendermaßen vor:

- Über „Standard-Datenbank“ rufen Sie das Register auf, in dem Sie die Verbindungseinstellungen hinterlegen.

- Im Feld „Datenbankserver“ geben Sie den Namen bzw. die IP-Adresse des SQL-Servers an, auf dem sich die Datenbank für das Mitarbeiterportal befindet.
- In den Feldern „Benutzername“ und „Passwort“ geben Sie den Benutzernamen und das Passwort an, mit denen das Mitarbeiterportal – als SQL-Server-Benutzer – auf die Datenbank zugreift.

Damit dieser Zugriff sicher und dauerhaft funktioniert, gilt für diesen SQL-Server-Benutzer:

- Er darf für keine andere Aktivität bzw. Aufgabe verwendet werden.
- Das Kennwort dieses Benutzers darf nicht geändert werden.
- Über die -Schaltfläche rechts neben dem Feld „Datenbank“ aktualisieren Sie die Liste der hinterlegten Datenbanken, auf die der SQL-Server-Benutzer Berechtigungen hat.
- Wählen Sie nun im Feld „Datenbank“ die entsprechende Datenbank aus.
- Nun haben Sie alle Einstellungen hinterlegt, die für die Datenbankverbindung erforderlich sind. Testen Sie die Verbindung durch Klick auf die Schaltfläche „Verbindung testen“. Eine Meldung informiert Sie über Erfolg oder Misserfolg des Tests. Sollte der Test nicht erfolgreich sein, überprüfen Sie Ihre Einstellungen noch einmal und testen Sie dann erneut.
- Nach erfolgreichem Test speichern Sie die hinterlegten Einstellungen über die Schaltfläche „Einstellungen speichern“, sofern Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen möchten.

Falls Sie auch die „Personalkostenplanung“ und das „Infocenter“ einsetzen, müssen Sie die Verbindungseinstellungen zur Personalkostendatenbank ebenfalls hinterlegen (über das Register „Hochrechnungs-Datenbank“), damit auch diese Daten für die Benutzer des Mitarbeiterportals zur Verfügung stehen. Gehen Sie dabei analog zur Erfassung der Verbindungsdaten für die „Standard-Datenbank“ vor (s.o.).

### 3.3.1 Erweiterte Einstellungen

Über die Schaltfläche „Erweitert“ werden die Werte zur Datenbankverbindung angezeigt. Änderungen an den hinterlegten Standard-Werten sollten nur fachkundige Administratoren vornehmen, weil sich durch andere Einstellungen u.a. die Performance ändern kann.

## Connection Timeout

Unter „Connection Timeout“ wird festgelegt, nach wie viel Sekunden ein erfolgloser Verbindungsversuch zum Abbruch führt.

## Connection Pooling

### Min Pool Size

### Max Pool Size

Connection Pooling sorgt dafür, dass nicht ständig neue Verbindungen zum Server aufgebaut werden, weil das jedes Mal Zeit kostet. Mit diesen Einstellungen kann man festlegen, wie viele Verbindungen für Datenzugriffe minimal/maximal „vorgehalten“ werden müssen/dürfen.

## 3.3.2 Art der Anmeldung/Sperren des Mitarbeiterportals

Die Anmeldung der einzelnen Nutzer an das MitarbeiterPortal erfolgt wahlweise über Benutzername und Passwort oder über die NT-Authentifizierung.

- Anmeldung über Benutzername und Passwort  
 Anmeldung über NT-Authentifizierung  
 Mitarbeiterportal sperren

Im mittleren Bereich des Dialogs legen Sie die Art der Anmeldung für die Benutzer des Mitarbeiterportals fest (vgl. Abschnitt „Einstellungen in der Benutzerverwaltung“) und können das Mitarbeiterportal sperren (z.B. zu Wartungszwecken):

- Anmeldung über Benutzername und Passwort (Standardeinstellung)**  
 Beim Starten des Mitarbeiterportals wird jeder Benutzer nach Benutzername und Passwort gefragt. Die hier benötigten Benutzer werden in der Benutzerverwaltung der Personalwirtschaft angelegt und verwaltet.
- Anmeldung über NT-Authentifizierung**  
 Alle Benutzer werden nur noch in der Domäne angelegt und verwaltet (mit Passwort), müssen aber noch in der Benutzerverwaltung hinzugefügt werden, damit der Zugriff auf ihre persönlichen Personaldaten funktioniert. Dabei muss die Eigenschaft „isNTUser“ für jeden Benutzer gesetzt werden (z.B. für „Domäne\User1“). Für die Anmeldung am Mitarbeiterportal wird dadurch automatisch die Anmeldung des Benutzer am Windows-Client genutzt, d.h. es erfolgt keine Abfrage nach dem Benutzernamen und Passwort beim Aufruf des Mitarbeiterportals.
- Mitarbeiterportal sperren**  
 Daraufhin bekommt der Benutzer eine entsprechende Fehlermeldung beim Versuch, sich anzumelden.

## Profileinstellungen



Verschiedene Einstellungen können Sie über Profile verwalten. Im Bereich „Profileinstellungen“ haben Sie dazu folgende Möglichkeiten:

- aus den aktuellen Einstellungen ein Profil erstellen lassen:  
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Akt. Einstellung als Profil hinzufügen“.
- ein Profil zu laden:  
Wählen Sie dazu über den Listfeldpfeil im Feld „Vorhandene Profile“ ein Profil aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „ausgewähltes Profil laden“.
- ein Profil löschen:  
Wählen Sie dazu über den Listfeldpfeil im Feld „Vorhandene Profile“ das zu löschende Profil aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „ausgewähltes Profil löschen“.

## 3.4 Einstellungen für die Verbindung zur Personalkosten-Datenbank hinterlegen

Falls Sie auch die „Personalkostenplanung“ und das „Infocenter“ einsetzen, müssen Sie die Verbindungseinstellungen zur Personalkostendatenbank ebenfalls hinterlegen (über das Register „Hochrechnungs-Datenbank“), damit auch diese Daten für die Benutzer des Mitarbeiterportals zur Verfügung stehen. Gehen Sie dabei analog zur Erfassung der Verbindungsdaten für die „Standard-Datenbank“ vor (s.o.).

## Datenbankeinstellungen für die Hochrechnung

Bitte geben sie hier die erforderlichen Informationen für die Verbindung zur Datenbank an.

Programmversion: 2013.1+

Datenbankserver:

Benutzername:

Passwort:

Datenbank:  

### 3.5 Links verwalten

Über das Register „Links“ können Sie Links hinterlegen, die die Benutzer des Mitarbeiterportals über die Funktion „Startseite anpassen“ in ihre Startseite einfügen können. Zum Beispiel können Sie hier Links auf Ihre Firmen-Homepage, Ihr Intranet oder wichtige Informationsquellen im Internet erfassen.



Geben Sie zur Erfassung eines Links mindestens eine Bezeichnung und die Internetadresse (URL) an. Informationen zum Link sind optional und können ggf. im Feld „Info zum Link“ eingegeben werden. Über „Hinzufügen“ wird der Eintrag hinterlegt und ist auf der Startseite des Mitarbeiterportals für die Benutzer verfügbar.

### 3.6 Sonstige Einstellungen verwalten

Über das Register „Sonstige Einstellungen“ können Sie Einstellungen zum Programm festlegen/ändern, die zu folgenden Bereichen gruppiert wurden:

- Sonstige Einstellungen ändern
- Uploadeinstellungen für Dokumente
- RSS-Feed konfigurieren
- Aufgabenliste Standardwerte konfigurieren

#### *Sonstige Einstellungen ändern*

In diesem Bereich stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

**Sonstige Einstellungen ändern**

- Autovervollständigung im Anmeldedialog deaktivieren
- E-Mail Adressen aus Datenbank vorschlagen
- auf die aktuelle Hilfe im Internet zugreifen (www.hrms-online.de)
- Panel 'Was ist zu beachten bei' im Mitarbeiterbereich einblenden
- Bilder der Mitarbeiter anzeigen
- Panel Einstellung für Aufgabenliste einblenden
- Panel Anzeigeeinstellung einblenden
- Planungskalender/Tagesmodell für die Ermittlung des Arbeitstages verwenden
- Bezeichnung der Fehlzeitgründe anzeigen
- Geburtstage mandantenübergreifend anzeigen
- Das Überbuchen der Seminartermine verhindern (Achtung! Bei Stornierungen / Ablehnungen werden diese nicht ausgelastet!)
- Anzahl Monate, die bei Mitarbeiterberichten rückblickend angezeigt werden:
- Erweiterung Filterkriterium:
- Arbeitnehmer anzeigen für die der Zugriff berechtigt ist (betrifft das Modul Reisemanagement)
- Urlaubsantragsstellung: Vertreterauswahl anzeigen
- Urlaubsantragsstellung: Anträge können gestellt werden, auch wenn die vorhandenen Urlaubstage überschritten werden
- Urlaubsantragsstellung: Prüfung auf eigene Vertretungen im Zeitraum ausschalten
- Anzeige Tagesmodelle im Fehlzeitenkalender
- Nur nach Genehmigungen von Arbeitnehmern suchen, welche einem unterstellt sind (ACHTUNG!!!)

Die Option „auf die aktuelle Hilfe im Internet zugreifen (www.hrms.online.de)“ ist standardmäßig gesetzt, damit immer die aktuellste Hilfe – direkt von einer Sage-Website – aufgerufen wird. Entfernen Sie diese Option – z.B. weil die Benutzerrechner keinen Internetzugriff haben – wird die mitgelieferte lokale Hilfe aufgerufen.

## Upladeinstellungen für Dokumente

In diesem Bereich können Sie festlegen können, welche Dokumenttypen uploadfähig sind. Markieren Sie dazu die Optionen mit den entsprechenden Datei-Endungen:

**Upladeinstellungen für Dokumente:**

- Bilder (jpg)
- Bilder (gif)
- Bilder (png)
- Word Dokumente (doc)
- Word Dokumente (docx)
- Excel Dokumente (xls)
- Excel Dokumente (xlsx)
- PDF Dokumente (pdf)
- ein freies Format (Endung bitte eingeben):

**RSS- Feed konfigurieren**

Url des RSS-Feed (Version 2.0):

Alle User-RSS-Feed auf Standard zurücksetzen

## RSS-Feed konfigurieren

Über ein RSS-Feed (Really Simple Syndication) werden automatisch Aktualisierungen von Website-Inhalten von den Websites zugestellt, für die ein RSS-Feed-Dienst abonniert wurde. Abonnenten von RSS-Feed-Diensten können dadurch viel Zeit sparen, weil sie diese aktuellen Informationen nicht aktiv suchen müssen, sondern sie ihnen über diesen Dienst zugestellt wird (z.B. als Nachrichtenticker).

## URL des RSS-Feed

Hier wird die Webadresse des RSS-Feed-Dienstes eingetragen. Als Standard-RSS-Feed ist hier der Feed der Website „Personalerinfo.de“ eingerichtet, auf der es ständig aktuelle Meldungen rund um die Personalarbeit gibt.

## Alle User-RSS-Feeds auf Standard zurücksetzen

Durch Aktivierung dieser Option wird der von Ihnen oben eingegebene Feed für alle Benutzer des Mitarbeiterportals als einzig möglicher Feed auf der Startseite festgelegt bzw. vorhandene User-RSS-Feeds wieder durch Ihren Standard-Feed ausgetauscht. Ohne diese Option können alle Benutzer des Mitarbeiterportals auf der Startseite einen eigenen Feed hinterlegen.

## Aufgabenliste Standardwerte konfigurieren

Hier können Sie die standardmäßig vorgesehenen Werte für alle Benutzer firmenübergreifend festlegen. Jeder Benutzer hat diese Werte dann als Standardwerte in seinem Account, die er jedoch für seinen Account überschreiben kann.

### 3.6.1.1 Bereich „Anzahl der rückwirkend geprüften Tage“

In diesem Bereich können Sie für verschiedene Prüfungen die Anzahl der rückwirkend zu prüfenden Tage eingeben, deren Werte auf Plausibilität überprüft werden sollen:

#### Aufgabenliste Standardwerte konfigurieren

##### Anzahl der rückwirkend geprüften Tage

Überstunden:	<input type="text" value="0"/>	Nutzereinstellungen zurücksetzen
Außerrahmenzeiten:	<input type="text" value="0"/>	
Zeitkorrektur:	<input type="text" value="0"/>	
Unplausible Zeitpaare Von:	<input type="text" value="0"/>	
Unplausible Zeitpaare Bis:	<input type="text" value="0"/>	
Kernzeit/Pausenzeit:	<input type="text" value="0"/>	
Schichtwechsel/Austritt:	<input type="text" value="0"/>	
Zielvereinbarungen:	<input type="text" value="365"/>	
Reisekostenanträge:	<input type="text" value="30"/>	
Reisekostenerfassung:	<input type="text" value="30"/>	
Reisekostenabrechnung:	<input type="text" value="10"/>	
Urlaubsgenehmigungen rückwirkend:	<input type="text" value="10"/>	
Urlaubsgenehmigungen zukünftige Tage:	<input type="text" value="60"/>	
Vertretungen:	<input type="text" value="10"/>	
Wiedervorlagen:	<input type="text" value="30"/>	

##### Bereiche Aktivieren / Inaktivieren

Mitarbeiterbeurteilungen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Bewerberbeurteilungen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Voranmeldungen:	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Bereiche aktivieren/inaktivieren

Hierüber können Sie ganze Bereiche des Mitarbeiterportals aktivieren bzw. deaktivieren, z.B. datenschutzrechtlich sensible Beurteilungsdaten über Mitarbeiter und Bewerber.

## 3.7 Proxy konfigurieren

Falls Sie über einen Proxy-Server arbeiten, können Sie ihn im Register „Proxy“ konfigurieren.

Proxy

Proxy-Server verwenden:

IP-Adresse Proxy-Server:

Port für FTP-Protokoll:

Port für HTTP-Protokoll:

Benutzername:

Passwort:

### 3.8 Designs gestalten

Über das Register „Design“ können Sie eigene Designs für das Mitarbeiterportal gestalten, z.B. um das Mitarbeiterportal an die CI-Vorgaben Ihres Unternehmens anzupassen.

Zur Anpassung des Designs haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Das Headericon durch ein eigenes Bild zu ersetzen.
- Das Headerbild (Bild im Kopfbereich) durch ein eigenes Bild zu ersetzen.
- Hintergrund-, Überstreich- und Auswahlfarben festzulegen.

#### Headericon/Headerbild

Für beide Bilder gilt:

- Die Abmessungen der Bilder müssen vor dem Einfügen jeweils auf die vorgesehene Größe gebracht werden:
  - 30x30 Pixel und 1000x50 Pixel (über externe Grafikprogramme möglich).
  - Die Bilder müssen im Format „.png“ gespeichert sein.
- Markieren Sie die Optionen „Eigenes Headericon/-bild“ und wählen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ jeweils den Pfad zum einzufügenden Bild aus.

### 3.9 Sicherheitseinstellungen festlegen

Über das Register „Sicherheit“ können Sie Passwortänderungen für den Administrator und andere Sicherheitseinstellungen vornehmen.

#### Bereich „Passwort“

Zur Änderung Ihres Passworts geben Sie im ersten Feld Ihr altes Passwort an und in den beiden folgenden Feldern zweimal das neue.

Bitte beachten Sie, dass Sie das Standard-Passwort „spBaseAdmin“ aus Sicherheitsgründen unbedingt sofort nach dem ersten Aufruf des Administrators durch ein eigenes Passwort austauschen sollten, um unbefugten Zugriff zu verhindern.

#### Bereich „Allgemeine Sicherheitseinstellungen“

Hier hinterlegen Sie die Anzahl von fehlerhaften Loginversuchen, die vom Programm toleriert werden soll. Hat ein Benutzer beim Anmelden (SQL-Authentifizierung) mehr Fehlversuche produziert, wird anschließend ein Captcha\* eingeblendet, das zusätzlich ausgefüllt werden muss (\*Test, mit dem festgestellt werden kann, ob sich ein Mensch eines Programms bedient oder ein Computer.)

Die Funktion „Passwort vergessen?“ kann optional in den Login-Dialog eingeblendet werden. Damit diese Funktion den Benutzern zur Verfügung gestellt werden kann, muss der Webserver neu gestartet werden.

- **Abmelden-Link anzeigen**  
Steuert, ob Anwender die Möglichkeit haben, die aktuelle Sitzung in Sage HR Portal zu beenden und zur Login-Seite zurückzukehren. Da bei NT-Authentifizierung keine separate Anmeldung erforderlich ist, kann der „Abmelden“-Link ausgeblendet werden. Die Benutzer müssen dann die Browsersitzung (das Tab) schließen, um die Arbeit mit Sage HR Portal zu beenden.



- Der Auslieferungszustand der neuen Option ist „aktiviert“. Damit wird der „Abmelden“-Link zunächst immer eingeblendet und muss explizit deaktiviert werden. Eine Änderung dieser Option erfordert einen Neustart des Webservers.

### 3.10 Einstellungen für Bewerber-Modul festlegen

Über „HR-Portal“ können Sie Einstellungen für das Bewerber-Modul (Recruiting 2.0) festlegen.

Dazu haben Sie u.a. folgende Möglichkeiten:

- E-Mail-Server-Einstellungen festlegen
- Sicherheitseinstellungen festlegen
- Rechte verwalten

Bewerber

- Allgemeine Einstellungen
- Sicherheit

Allgemeine Einstellungen

Email-Server-Einstellungen	Organisationsstruktur
<p>Um die Applikation mit einem korrekten E-Mail-Verkehr zu verwenden, ist es notwendig, dass Sie die folgenden Daten korrekt ausfüllen und testen.</p> <p>Servername: <input type="text"/></p> <p>Server-Port: <input type="text"/> (Leer lassen für Standard)</p> <p><input type="checkbox"/> Smtpt/S (TLS) verschlüsselt</p> <p><input type="checkbox"/> Anmeldung erforderlich</p> <p>SMTP-Server Login: <input type="text"/></p> <p>SMTP-Server Passwort: <input type="text"/></p> <p>Absender-Adresse: <input type="text"/></p> <p>Antwort-Adresse: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Absenderadresse überschreiben</p>	<p>In den Rollen und im Workflow besteht die Möglichkeit Organisationseinheiten zuzuordnen, um bei flexiblen Strukturen die Pflege der Rollen und Workflows zu vereinfachen. Um die Auswahl dieser Organisationseinheiten auf ein notwendiges Maß zu reduzieren, muss die Standardstruktur ausgewählt werden können.</p> <p>Auswahl einer Standardorganisationsstruktur <input type="text"/></p>

Eine ausführliche Beschreibung der zur Verfügung stehenden Funktionen und die Möglichkeiten des Vorgehens finden Sie im Handbuch „Recruiting 2.0“.

## 4 Benutzerbereich

Der Benutzerbereich kann über einen Web-Browser von allen Arbeitsplätzen aufgerufen werden. Möglicherweise steht Ihnen auch in Ihrem firmeneigenen Intranet ein Link zum Aufruf des Mitarbeiterportals zur Verfügung.

### » Inhalt dieses Kapitels

- Benutzerbereich aufrufen
- Anmeldung am System
- Startseite des Mitarbeiterportals

## 4.1 Benutzerbereich aufrufen

Den Benutzerbereich rufen Sie folgendermaßen auf:

Auf allen Arbeitsplätzen wird das Mitarbeiterportal durch das Aufrufen der entsprechenden Website im Browser geöffnet. Die Eingabe der Website muss nach folgendem Muster erfolgen:

http://<Servername>/mportal

Als Servername ist die Bezeichnung oder die IP-Adresse des Webservers anzugeben, auf dem das Mitarbeiterportal installiert ist.

Nach Eingeben der Website in Ihrem Browser öffnet das Mitarbeiterportal:

- mit einem Anmeldefenster (bei SQL-Authentifizierung)
- direkt mit der Startseite des Mitarbeiterportals (bei NT-Authentifizierung)

Vergleichen Sie hierzu den Abschnitt „Authentifizierungsmöglichkeiten am Mitarbeiterportal“.

## 4.2 Anmeldung am System

Im Anmeldedialog (SQL-Authentifizierung) tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und bestätigen Ihre Eingaben dann mit der Schaltfläche „Anmelden“, woraufhin die Startseite des Mitarbeiterportals aufgerufen wird.

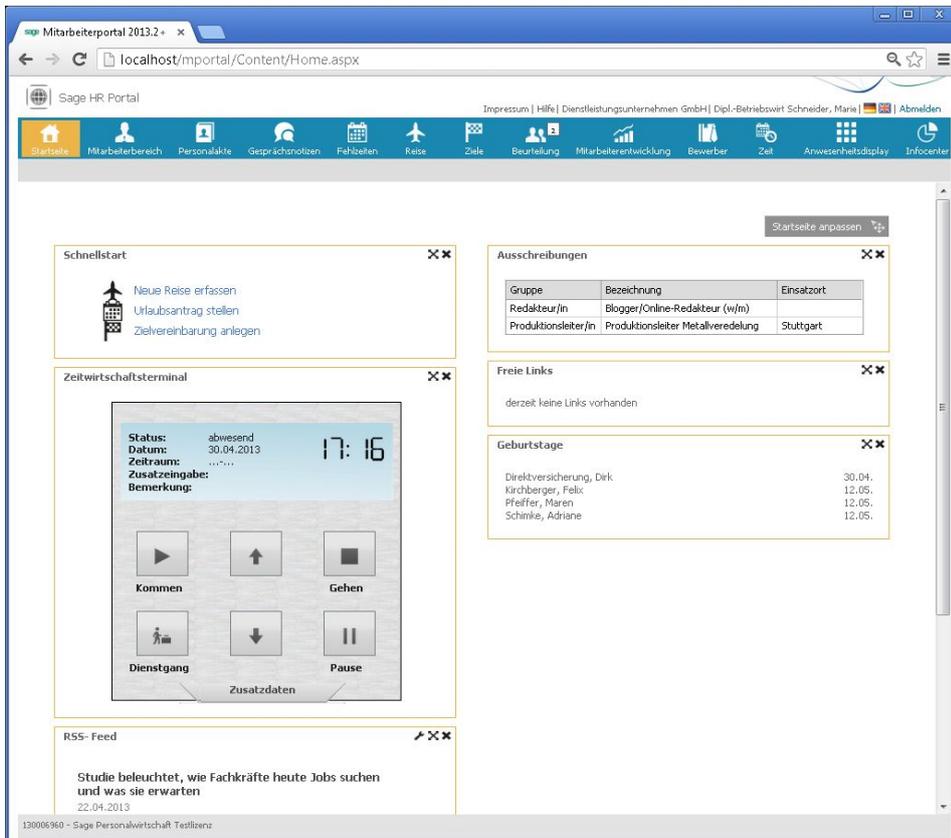


Bitte beachten Sie, nur Mitarbeiter das Mitarbeiterportal aufrufen können, die bereits in der Benutzerverwaltung der Personalwirtschaft angelegt worden sind.

## 4.3 Startseite des Mitarbeiterportals

Die „Startseite“ ist ein von Ihnen konfigurierbarer Dialog, der beim Aufruf des Mitarbeiterportals automatisch aufgerufen wird. Hier werden wichtige Informationen angezeigt, Sie können die am häufigsten benötigten Funktionen direkt aufrufen (Schnellstart-Funktionen) und Ihr „Kommen“ bzw. „Gehen“ im „Zeitwirtschaftsterminal“ erfassen (Zusatzmodul).

Über das Mitarbeiterportal können Sie Standardmodule und – abhängig von Ihrer Lizenz – einige Zusatzmodule aufrufen, weshalb sich die hier gezeigte Abbildung des Mitarbeiterportals von der Ansicht Ihres Mitarbeiterportals unterscheiden kann.

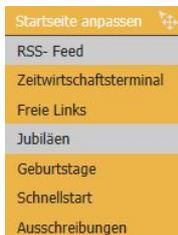


## Sprache auswählen

Die Sprache des Mitarbeiterportals können Sie über die Schaltfläche mit der britischen Fahne (oberhalb der Registerleiste) auf Englisch umstellen – über die Schaltfläche mit der deutschen Fahne stellen Sie auf Deutsch zurück.

## Startseite anpassen

Im Rahmen Ihrer Rechte können Sie über die Schaltfläche „Startseite anpassen“ Inhalte der Startseite hinzufügen oder ausblenden.



Die noch zusätzlich einfügbaren Inhalte sind grau hinterlegt – alle anderen werden bereits angezeigt. Das Zeitwirtschaftsterminal steht Ihnen nur bei lizenzierte Zeitwirtschaft zur Verfügung.

## Module starten über den Navigationsbereich

Über den Navigationsbereich am oberen Dialogrand rufen Sie die Arbeitsbereiche und Module auf. Zahlen auf den Modultiteln zeigen Ihnen direkt an, wie viele Aufgaben Ihnen jeweils zur Erledigung zugeordnet sind.

In der Abbildung unten wird zum Beispiel für das Modul „Beurteilung“ angezeigt, dass noch zwei Beurteilungsvorgänge offen sind. Auch für andere Modulen kann angezeigt werden, wie viele Vorgänge Sie noch prüfen und ggf. genehmigen müssen (z.B., „Urlaubsanträge“ im Modultitel „Fehlzeiten“ oder „Reiseanträge“ im Modultitel „Reise“).



Bitte beachten Sie die Schnellstart-Möglichkeiten auf der Startseite für die folgende Funktionen, die Sie direkt in den Bearbeitungsmodus der jeweiligen Funktion bringt, ohne dass Sie sich erst durch das entsprechende Modul klicken müssen:

- Neue Reise erfassen
- Urlaubsantrag stellen
- Zielvereinbarung anlegen

## 5 Modul Genehmigungsgcenter

### 5.1 Allgemeines

Bei Benutzern mit Leitungsfunktionen kann die Anzahl der unterstellten Mitarbeiter und Organisationseinheiten ein Ausmaß annehmen, das keine übersichtliche Darstellung aller verfügbaren Daten im Mitarbeiterportal erlaubt bzw. eine Vielzahl an Klicks erforderlich macht.

Deshalb ist das Genehmigungsgcenter geschaffen worden. Dies bietet eine einfache, schnelle Möglichkeit um folgendes zu verbessern:

- Ausstehende Genehmigungen schneller finden und durchführen
- Verringerung von Klicks, die durch die Navigation entstehen
- Schaffung einer übersichtlichen Seite für alle modulübergreifenden Genehmigungen

### 5.2 Konfiguration des Genehmigungsgcenters

Gemäß der früheren Aufgabenliste können Einstellungen vorgenommen werden, um Ladezeiten und die Übersichtlichkeit der Aufgabenliste zu optimieren.

Auf der Startseite klicken Sie auf den Schalter <Mitarbeiterbereich>. Im Mitarbeiterbereich wählen Sie nun bitte <Einstellungen>.



Mit diesen Angaben beeinflussen Sie Ihre Anzeigeeinstellungen!		Anzahl der rückwirkend geprüften Tage	
Zellen pro Seite	6	Überstunden:	0
Scrollbalken einblenden:	<input type="checkbox"/>	Außerrahmenzeiten:	0
Filter - Optionen	<input type="checkbox"/> Zeilenfilter	Zeitkorrektur:	0
	<input checked="" type="checkbox"/> Kopffilter	Unplausible Zeitpaare Von:	0
	<input type="checkbox"/> Erweiterter Filter	Unplausible Zeitpaare Bis:	0
Navigation in Detail - Ansicht	<input checked="" type="checkbox"/> Doppelklick	Kernzeit/Pausenzeit:	0
	<input checked="" type="checkbox"/> Schaltfläche	Schichtwechsel/Austritt:	0
Anzeigeeinstellungen:	<input type="checkbox"/> Auf Standard zurücksetzen	Zielvereinbarungen:	365
Filterkriterium Suchbegriff aktivieren:	<input checked="" type="checkbox"/>	Reisekostenanträge:	30
Zeitzone:	(UTC+01:00) Amsterdam, ...	Reisekostenerfassung:	30
		Urlaubsgenehmigungen rückwirkend:	10

Auf der Seite Einstellungen finden Sie nun einen Bereich für die Konfiguration der Aufgabenliste.

Durch betätigen des Schalters <Bearbeiten> können die Werte für die rückwirkend geprüften Daten geändert werden. Lädt also die Aufgabenliste zu viele vergangene Aufgaben, so können Sie durch Änderung dieses Wertes die Liste verkürzen.

Durch Hinterlegung der Zahl 0 wird der entsprechende Bereich gar nicht mehr angezeigt.

Desweiteren können die Vorgabeeinstellungen für jeden Benutzer über den Administrator angepasst werden. Wurden durch die einzelnen Benutzer noch keine Einstellung vorgenommen, so gelten diese Vorgabeeinstellungen übergreifend.

### 5.3 Benutzeroberfläche und Bedienung

Das Genehmigungscenter ist erreichbar unter dem Punkt <Genehmigungen>.



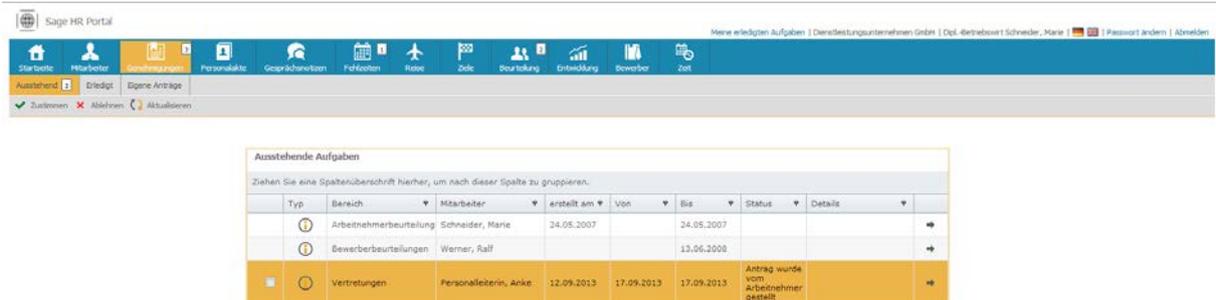
Über das Anklicken des Menüeintrages werden die Untermenüpunkte sichtbar, welche die Genehmigungen wie folgt gruppieren:

- Ausstehend
- Erledigt
- Eigene Anträge



Ausstehende Genehmigungen zeigen folgende Inhalte an:

- Mitarbeiter Vor- und Nachname
- Bereich (z.B. Fehlzeit, Weiterbildung, Reiseantrag, Reisekosten, Zielvereinbarung, Zielbewertung, Stammdatenänderung)
- Erstellt am
- Status
- Details



### 5.4 Ablauf bei der Bearbeitung offener Aufgaben

Mit Klick auf den Pfeil  gelangt man in die Detailansicht. Diese zeigt den jeweiligen Antrag inklusive der Genehmigungshistorie an. Dies ist wichtig um schnell eine Prüfung vornehmen und eine Entscheidung treffen zu können.

Sofern Massengenehmigungen möglich sind, zum Beispiel bei Urlaubsanträgen, ist eine Hakenbox  eingeblendet. Über das Setzen von Haken können Anträge gewählt werden und mit einem Schritt genehmigt oder abgelehnt werden.

Abschließend sind die Anträge in <erledigt> zu finden. Dort werden folgende Inhalte angezeigt:

- Mitarbeiter Vor- und Nachname
- Bereich (z.B. Fehlzeit, Weiterbildung, Reiseantrag, Reisekosten, Zielvereinbarung, Zielbewertung, Stammdatenänderung)
- Erstellt am
- Status
- Details

Alle eigens gestellten Anträge werden zudem unter dem Menüpunkt <Eigene Anträge> abgelegt.

## 6 Arbeitsbereiche und Module

Im Mitarbeiterportal stehen Ihnen mehrere Arbeitsbereiche und Module zur Verfügung, die in diesem Kapitel erläutert werden. Beachten Sie bitte die Hinweise auf die weiterführenden Handbücher.

Bitte beachten Sie auch, dass Ihnen möglicherweise nicht alle der erwähnten Module zur Verfügung stehen, weil hier auch die Module aufgeführt werden, für die Sie eine kostenpflichtige Zusatzlizenz benötigen.

### » Inhalt dieses Kapitels

- [Mitarbeiterbereich](#)
- [Personalakte](#)
- [Gesprächsnotizen](#)
- [Fehlzeiten](#)
- [Reise](#)
- [Ziele](#)
- [Beurteilung](#)
- [Mitarbeiterentwicklung](#)
- [Bewerber](#)
- [Zeit](#)
- [Anwesenheitsdisplay](#)
- [Infocenter](#)

## 6.1 Mitarbeiterbereich

Über „Mitarbeiterbereich“ im Navigationsbereich rufen Sie Ihre Stammdaten auf, die Sie einsehen und z.T. ändern können (je nach Benutzerrechten). Dazu stehen Ihnen weitere Unterregister zur Verfügung, wovon zunächst das Register „Übersicht“ geöffnet wird. Hier finden Sie Detailinformationen zu Änderungen des Familienstandes und anderen Änderungen, die sich auf Ihr Gehalt auswirken können und aktive Wiedervorlagen.

Über mehrere Unterregister können Sie in andere Bereiche Ihrer Daten wechseln.

Übersicht	Persönliches	Vertragsdaten	Steuer/SV	Bescheinigungen	Änderungen	Abonnements	Abonnierte Berichte	Wiedervorlage	Einstellungen
-----------	--------------	---------------	-----------	-----------------	------------	-------------	---------------------	---------------	---------------

**Arbeitnehmersauswahl**

Anzeige und Bearbeitung meiner Stammdaten  
 Anzeige und Bearbeitung von Stammdaten anderer Mitarbeiter

Gruppe:

Arbeitnehmer:

**Was ist zu beachten bei...**

**... der Geburt eines Kindes?**  
Bei der Geburt eines Kindes benötigt die Personalabteilung mehrere Daten: In Vorbereitung der Geburt benötigt... Details

**... bei der Eheschließung?**  
Durch die Heirat ergeben sich vielen Änderungen, die der Personalabteilung mitgeteilt werden müssen: Ändern Sie den Familienstand... Details

**... bei Erhalten von Vermögenswirksamen Leistungen?**  
Zur Erlangung vermögenswirksamer Leistungen müssen Sie einen entsprechenden Versicherungs-/Spar-/Bausparvertrag abgeschlossen... Details

**... bei der Änderung der persönlichen Steuerklasse?**  
Im Zuge der Änderung ihrer Steuerklasse bekommen Sie eine neue Steuerkarte von den Finanzbehörden. Tragen Sie die... Details

**aktive Wiedervorlagen**

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Fällig am	Wiedervorlage
Keine Daten zum Anzeigen	

### 6.1.1 Stammdaten ändern

Mitarbeiter können Änderungen ihrer Stammdaten über das Mitarbeiterportal eingeben, z.B. im Register „Persönliches“.

Übersicht	Persönliches	Vertragsdaten	Steuer/SV	Bescheinigungen	Änderungen	Abonnements	Abonnierte Berichte	Wiedervorlage	Einstellungen
-----------	--------------	---------------	-----------	-----------------	------------	-------------	---------------------	---------------	---------------

**Bearbeiten**

**Persönliche Angaben**

Personalnummer: 1	Bild:
Titel: <input type="text"/>	
Name: Geschäftsführer	
Vorname: Gerd	
Strasse: Teststr. 1	
Postfach: <input type="text"/>	
PLZ: 04229	Telefon: 0341 12345678
Ort: Leipzig	Telefax: 0341 12345688
Email: tony.meyer@sage.de	Funktelefon: 0160 12345678

**Geburtsdaten**

Geburtsdatum: 15.05.1955

Geburtsort: Leipzig

Geburtsname: Geschäftsführung

Geburtsland: Deutschland

Nationalität: deutsch

Geschlecht: männlich

**Bankverbindung**

Art der Auszahlung: Bar

Empfänger:

Bank:

BLZ:

BIC:

Kontonummer: 0

IBAN:

## Datensicherheit

Um die Datensicherheit zu gewährleisten, gelten folgende Regeln:

- Durch die Benutzerverwaltung wird sichergestellt, dass jeder Benutzer nur seine eigenen Daten ändern darf. Hierfür ist es wichtig, dass in der Benutzerverwaltung jedem Benutzer der korrekte Mitarbeiter zugeordnet ist.
- Änderungen in den Stammdaten, die von den Benutzern im Mitarbeiterportal erfasst werden, wirken sich nicht unmittelbar auf ihre Personaldaten aus, weil die Stammdaten nicht sofort in der Personaldatenbank geändert werden.

Die Änderungen werden erst an die Personalabteilung weitergeleitet, weil sie erst von einem Sachbearbeiter der Personalabteilung geprüft und bestätigt werden müssen, bevor eine Datenänderung in der Personaldatenbank erfolgt.

Bitte beachten Sie, dass für einige besondere Veränderungen an Ihren Daten(z.B. Eheschließung) Änderungshinweise im Register „Übersicht“ aufrufbar sind.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus für Ihre Daten (je nach Benutzerrechten).
- Geben Sie nun Ihre Änderungen ein.
- Im Feld „Hinweise für die Personalabteilung“ können Sie noch zusätzliche Erklärungen zur eingegebenen Stammdatenänderung hinterlegen.
- Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche „Fertigstellen“.
- Der Personalsachbearbeiter kann nun im Zentralsystem Ihre Dateneingabe prüfen und in die Personaldatenbank übernehmen.

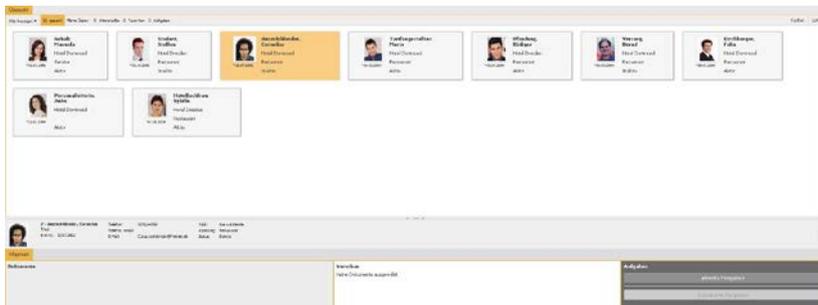
## Änderungen kontrollieren

Im Register „Änderungen“ sehen Sie, welche Datenänderungen Sie bisher eingegeben haben.

Änderungen				
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren.				
Datum	Feld	Wert	Bild	Hinweis
20.03.2013	Strasse	Talstr. 100		
21.02.2013	BLZ	00080075		Name der Bank:203 Name der Bank:Bundesbank

## 6.2 Personalakte

Über „Personalakte“ im Navigationsbereich rufen Sie das Modul „Elektronische Personalakte Web“ auf, über das Sie die digitalen Personalakten der Mitarbeiter zentral verwalten.



### 6.2.1 Leistungsumfang

Mit der Integration der digitalen Personalakte in die Programmmodule „Personalabrechnung“, „Payroll“ und „Personnel Management“ haben Sachbearbeiter die Möglichkeit, interne und externe Personaldokumente einfach und komfortabel an einer zentralen Stelle digital zusammenzuführen.

Anderen Mitarbeitern, die keine Installation der „Elektronische Personalakte“ auf ihrem Rechner haben, kann nun über den Webclient ebenfalls Zugriff auf die Personalakten gewährt werden (z.B. Führungskräfte).



Damit wird die bisherige digitale Personalakte um eine plug & play-fähige Web-Oberfläche ergänzt, die von Führungskräften, Mitarbeitern und Sachbearbeitern gleichermaßen über einen modernen Web-Browser genutzt werden kann. Es müssen keine Zusatzprogramme auf den Rechnern der Benutzer installiert werden. Anwender, die sich bereits mit dem Mitarbeiterportal (Sage HR Portal) vertraut gemacht haben, werden den integrierten Zugriff auf die Personalakten zu schätzen wissen. Das Sicherheitskonzept für den Webclient wurde auf der Basis von Rollen neu gestaltet.

Mit dem Webclient für die digitale Personalakte haben Sie u.a. folgende Möglichkeiten:

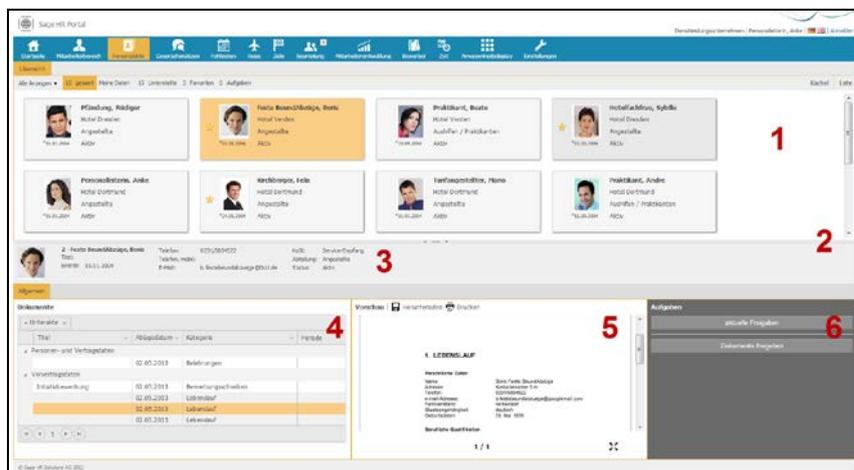
- Sachbearbeiter bearbeiten Personalakten und erteilen zeitbeschränkte Dokumentfreigaben für Führungskräfte oder gewähren dem Mitarbeiter einen zeitbeschränkten Zugriff auf seine eigene Akte.
- Führungskräfte greifen auf freigegebene Dokumente der Mitarbeiter zu.
- Mitarbeiter greifen auf ihre eigenen Abrechnungsdokumente zu.

Für die erstmalige Inbetriebnahme des Webclients und die Rollenkonfiguration informieren Sie sich bitte im Handbuch „Funktionsaufrufe der dPA-Integration.pdf“.

### 6.2.2 Oberfläche und Bedienung

Die Programmoberfläche wird abhängig von den Berechtigungen des aktuellen Benutzers unterschiedlich zusammengestellt. Mitarbeiter haben beispielsweise nur Zugriff auf ihre eigenen Daten, während Führungskräfte und insbesondere Sachbearbeiter durchaus auf weitere Personalakten zugreifen sollen.

Im Folgenden wird die Programmoberfläche mit allen Bedienelementen vorgestellt, die verfügbar sind. In der Abbildung sind die einzelnen Bereiche mit Ziffern markiert, zu denen Sie weiter unten die entsprechenden Erläuterungen finden.



## Bedienungselemente

Folgende Bedienungselemente stehen Ihnen zur Verfügung:

- Aktenübersicht mit Filterleiste (1)
- Bereichstrenner (2)
- Aktendeckel (3)
- Dokumentübersicht (4)
- Dokumentvorschau (5)
- Aufgabenbereich (6)

### Aktenübersicht mit Filterleiste (1)

Hier werden alle Akten angezeigt, auf die der aktuelle Benutzer Zugriff hat. Dabei wird zwischen folgenden Fällen unterschieden:

- **Leitungsfunktion**  
Wenn der aktuelle Benutzer eine Führungskraft ist, werden alle Akten angezeigt, die zu Mitarbeitern gehören, die ihr direkt unterstellt sind.  
Ausgeschlossen sind dabei alle Arbeitnehmer, die der Führungskraft zwar untergeordnet sind, für die sie aber gemäß Organisationsstruktur keine Personalakten-Verantwortung trägt.

- **Sachbearbeiter**  
Benutzer, die laut Organigramm niemandem disziplinarisch vorgesetzt sind, die aber aufgrund ihrer Position auf Personaldaten zugreifen müssen. Dabei wird die Organisationsstruktur auf Wunsch übersteuert.

Damit der Zugriff auf Akten auch bei vielen Mitarbeitern zügig vonstatten geht, enthält die Aktenübersicht einen Filterbereich, der aus einem Abteilungsfilter und einen Schnellzugriff besteht:

- **Abteilungsfilter**  
Hier sind alle Abteilungen (Organisationseinheiten) enthalten, auf die der aktuell angemeldete Benutzer Zugriff hat und für die Personalakten vorhanden sind.
  - Wählen Sie aus der Liste eine oder mehrere Abteilungen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Filter anwenden“, damit nur noch Akten für Mitarbeiter aus den gewählten Abteilungen angezeigt werden.



- Wenn Sie einen Filter aktiviert haben, wird ein Trichtersymbol im Abteilungsfilter angezeigt. Per Klick auf das Trichtersymbol können Sie den aktuellen Filter entfernen.

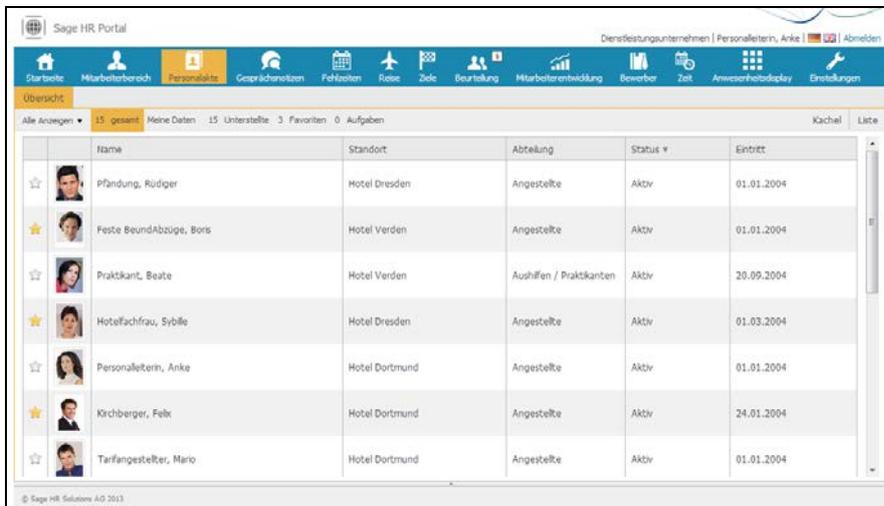


• **Schnellzugriff**

Wählen Sie einen von 5 Schnellzugriffen, um die verfügbaren Personalakten gezielt einzugrenzen:

- **Gesamt**  
Zeigt alle Personalakten an, auf die der aktuelle Benutzer Zugriff hat. Hierüber können alle folgenden Schnellzugriffsfiler wieder zurückgesetzt werden.
- **Meine Daten**  
Wählt die Personalakte des aktuell angemeldeten Benutzers aus und blendet alle anderen Akten aus.
- **Unterstellte**  
Zeigt alle Personalakten an, die zu Mitarbeitern gehören, für die der aktuell angemeldete Benutzer gem. Organisationsstruktur direkt verantwortlich ist.
- **Favoriten**  
Zeigt nur die Personalakten an, die der aktuelle Benutzer mit einem Stern markiert hat.
- **Aufgaben**  
Hier werden alle Personalakten angezeigt, die Dokumente enthalten, die dem aktuellen Benutzer zeitweise zur Verfügung gestellt wurden (Dokumentfreigaben).

Neben den beschriebenen Funktionen enthält der Übersichtsbereich eine weitere Funktion: Sie können zwischen der „Kachelansicht“ und der „Listenansicht“ auswählen – die dafür notwendigen Schaltflächen zum Umschalten finden Sie ebenfalls in der Filterleiste (am rechten Rand).



In der Listenübersicht können Sie die Personalakten über die Spaltentitel sortieren. Die Sortierung wird beibehalten, wenn Sie zur Kachelansicht wechseln. Dadurch können Sie auch in der Kachelansicht eine Sortierung nach Namen oder Status erreichen.

## Bereichstrenner (2)

Sie können den Bereichstrenner zwischen Übersichts- und Detailbereich verschieben. Klicken Sie ihn mit der linken Maustaste an und halten Sie die Maustaste gedrückt, um den Trenner vertikal zu verschieben.

In der Mitte des Bereichstrenners finden Sie zwei Schaltflächen, um den Übersichtsbereich oder den Detailbereich mit einem Klick komplett zu verbergen:

- Klicken Sie die „Pfeil-nach-oben“-Schaltfläche, um den Übersichtsbereich zu verstecken. Diese Funktion bietet sich an, wenn Sie die gewählte Akte bearbeiten.
- Um übersichtlicher Personalakten auszuwählen, können Sie die „Pfeil-nach-unten“-Schaltfläche anklicken. So wird der Detailbereich der zuletzt gewählten Akte ausgeblendet.

## Aktendeckel (3)

Der Aktendeckel leitet den Detailbereich ein. Er enthält genauere Informationen zu dem Mitarbeiter, dessen Akte ausgewählt wurde.

## Dokumentübersicht (4)

In der Dokumentübersicht werden alle Dokumente, der Akte, auf die der aktuelle Benutzer Zugriff hat, angezeigt. Dabei wird immer zuerst nach Kategorie (Dokumentart) gruppiert. Führungskräfte und Sachbearbeiter können die Übersicht anpassen, um zusätzlich nach Unterakten zu gruppieren.

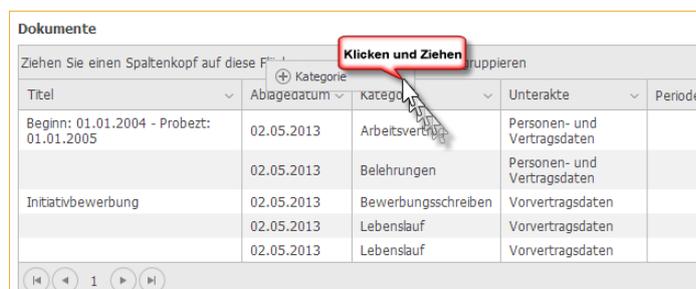


Die Dokumentübersicht soll Ihnen helfen komfortabel und schnell das gesuchte Dokument zu finden. Dazu stehen Ihnen folgende Werkzeuge zur Verfügung:

### Gruppierungsfeld

Im oberen Bereich der Übersicht kann nach alle Spalten gruppiert werden:

- Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf die gewünschte Spalte und halten die Maustaste gedrückt.
- Ziehen Sie den Mauszeiger nun auf das Gruppierungsfeld und lassen Sie die Maustaste los.



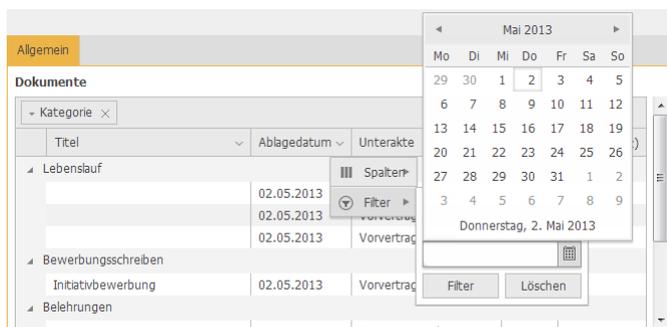
Nun werden die Daten nach der Spaltenkategorie aktualisiert, die Sie ins Gruppierungsfeld gezogen haben. Über das Kreuz neben dem Spaltentitel können Sie die Spaltenkategorie wieder aus dem Gruppierungsfeld entfernen.

### Sortiermöglichkeiten

Sie können nach allen Spaltenkategorien sortieren, die sich im Gruppierungsfeld befinden, indem Sie den Spaltentitel anklicken. Beim ersten Klick wird aufsteigend sortiert. Wenn Sie erneut auf denselben Spaltennamen klicken, wird absteigend sortiert.

## Erweiterte Spaltenfilter

Je nachdem, um welche Informationen es sich handelt, stellt die Dokumentübersicht erweiterte Spaltenfilter zur Verfügung, mit denen nach einer Zeichenkette oder einem konkreten Datum gefiltert werden kann. Klicken Sie auf die „v“-Schaltfläche neben dem Spaltennamen, um die erweiterten Filtermöglichkeiten zu nutzen.

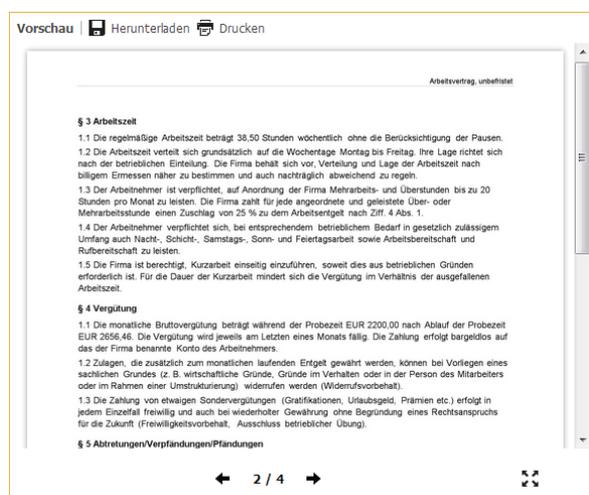


Über die Filter hinaus, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, weitere Spalten in die Dokumentübersicht einzufügen.

## Dokumentvorschau (5)

Jedes Dokument, das in der Dokumentübersicht ausgewählt wurde, kann als Vorschau betrachtet werden.

Bitte beachten Sie, dass das originale Dokument (Nutzfile) nicht als PDF übertragen wird – das Programm generiert aus den Personaldokumenten immer nur eine Bildvorschau.



Die Dokumentvorschau bietet folgende Funktionen:

- **Dokument durchblättern**  
Im unteren Bereich der Dokumentvorschau wird eine Blätterschaltfläche angezeigt, wenn das aktuelle Dokument mehr als 1 Seite hat. Klicken Sie auf ➡, um zur nächsten Seite zu gelangen. Ein Klick auf ⬅ blättert eine Seite zurück.
- **Herunterladen**  
Erstellt eine Kopie des originalen Nutzfiles als PDF und übergibt es an die Downloadfunktionalität des verwendeten Browsers.
- **Ausdrucken**  
Zeigt das Dokument mit dem integrierten PDF-Viewer des verwendeten Browsers an. Der Anwender kann den Druck aus dieser Ansicht heraus veranlassen.
- **Vollbildvorschau**  
Klicken Sie auf die „Vollbild“-Schaltfläche im unten rechten Bereich, um einen neuen Dialog zu öffnen, der das Browserfenster überdeckt. In diesem Modus wird das gewählte Dokument deutlich größer dargestellt.



Zusätzlich werden weitere Funktionen freigeschaltet:

- **Vergrößern bzw. Verkleinern (Zoomfunktion)**  
Verändert die Größe des aktuellen Dokuments, um bei Bedarf mehr oder weniger Details erkennen zu können.
- **Zugriffshistorie**  
Zeigt alle (Lese-) Zugriffe auf das aktuelle Dokument an.

Verlauf				
Benutzer	Uhrzeit	Programm	Zugriff	
APersonalLeiter	02.05.2013 13:40	Portal	lesen	
APersonalLeiter	02.05.2013 13:39	Portal	lesen	

- **Eigenschaften**  
Blendet rechts einen weiteren Bereich ein, der genauere Informationen zum aktuellen Dokument enthält (Attribute, Bemerkung 1 -4, Systeminformationen, wie die Dokumentversion und mehr)

Sie können die Vollbildansicht beenden, indem Sie auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke des Dialogs klicken oder unten rechts auf die „Vollbild beenden“-Schaltfläche.

### Aufgabenbereich (6)

Das Gewähren und Verwalten von Dokumentfreigaben (Dokumentaushleihen) erfolgt im Aufgabenbereich.

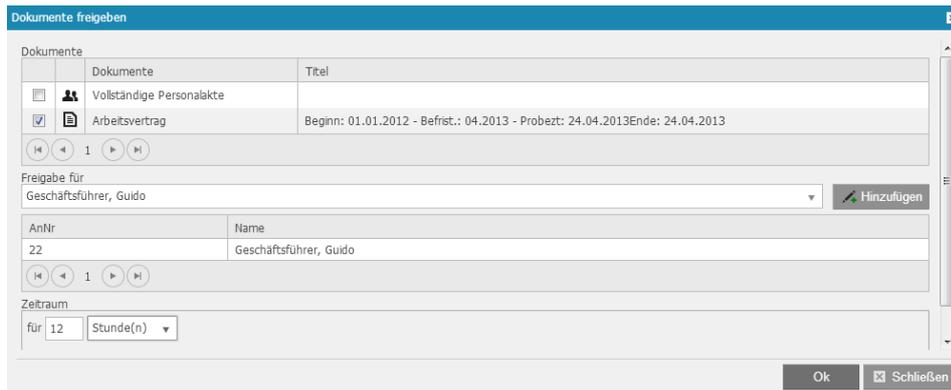
### Dokumentfreigaben erstellen

Sie können flexibel eins oder mehrere Dokumente für andere berechnigte Benutzer freigeben. Darüber hinaus steht Ihnen die Freigabe einer gesamten Personalakte als Komfortfunktion zur Verfügung.

Die Dokumentfreigabe erfolgt in drei Schritten:

- **Auswahl der freizugebenden Dokumente**
  - **Variante A:** Sie wählen ein Dokument in der Dokumentübersicht aus und klicken im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche „Dokument(e) freigeben“.
  - **Variante B:** Sie wählen bei gedrückter [STRG]-Taste auf Ihrer Tastatur mehrere Dokumente aus und klicken im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche „Dokument(e) freigeben“.
- **Freigabe prüfen und Empfänger festlegen**  
Im geöffneten Dialog zur Dokumentfreigabe können Sie entscheiden, ob Sie die gewählten Dokumente oder die gesamte Personalakte freigeben wollen.  
Suchen Sie aus der Empfängerliste einen oder mehrere Führungskräfte aus und fügen Sie diese in die Empfängerliste hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ klicken.
- **Freigabezeitraum festlegen und Freigabe aktivieren**  
Abschließend definieren Sie, wie lange der oder die Empfänger auf die freigegebenen Dokumente zugreifen dürfen (wenigen Stunden, mehrere Monate oder zeitlich unbeschränkt).

Klicken Sie auf die „OK“-Schaltfläche, um den Vorgang abzuschließen und eine E-Mail Benachrichtigung an die Empfänger zu versenden.

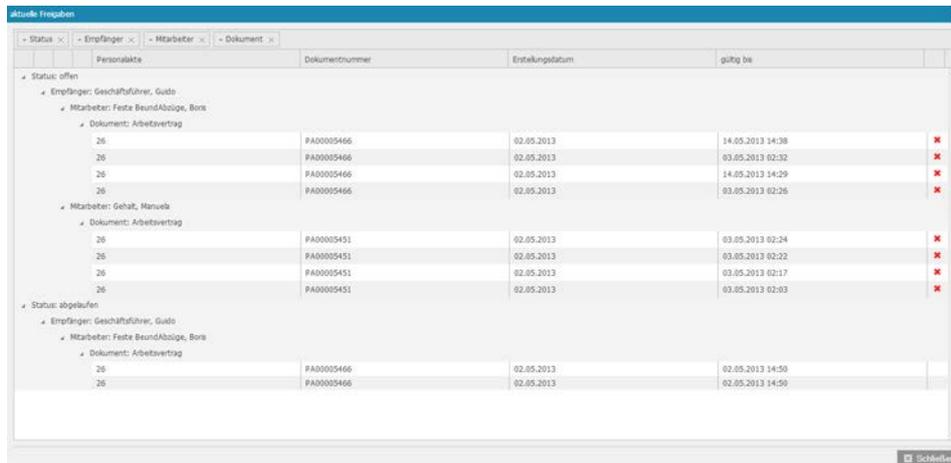


### Dokumentfreigaben verwalten

Hier können Sie prüfen, welche Dokumentfreigaben momentan aktiv sind. Sie erhalten eine Liste mit Gruppierungsfeld, in der Sie sich komfortabel und schnell einen Überblick über offene (und abgelaufene) Dokumentfreigaben verschaffen können.

Des Weiteren haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit Dokumentfreigaben unmittelbar vorfristig zu beenden. Klicken Sie auf die „Kreuz“-Schaltfläche neben der Dokumentfreigabe, um diese zu beenden.

Beachten Sie bitte, dass Dokumentfreigabe nur vollständig beendet werden können. Das Zurücknehmen einer Freigabe für ein Dokument A führt dazu, dass der Zugriff auf alle weiteren Dokumente, die zusammen mit Dokument A für einen oder mehrere Empfänger freigegeben wurden, ebenfalls erlischt.



## 6.3 Gesprächsnotizen

Gespräche gehören zu den wichtigsten Steuerungsinstrumenten in Unternehmen, im speziellen für Führungskräfte.

Über „Gesprächsnotizen“ können Sie Gespräche dokumentieren, in dem Sie Gesprächsprotokolle erstellen. Die Gesprächsprotokolle können Sie mit anderen Gesprächsteilnehmern teilen (ggf. zur weiteren Bearbeitung), daraus Aufgaben für die Gesprächsteilnehmern erstellen und die Abarbeitung der Aufgaben nachverfolgen.

„Gesprächsnotizen“ ist ein Zusatzmodul (Sage HR Note) zu den Hauptmodulen „Entgeltabrechnung“ bzw. „Personalmanagement“.

### *Arten von Gesprächen*

Neben Gesprächen zur Steuerung und Koordinierung des täglichen Arbeitsablaufs werden Gespräche unterschiedlicher Art geführt:

- Teamgespräche
- Aufgabenänderungsgespräche
- Lob- und Kritikgespräche
- Bewertungsgespräche
- Beurteilungsgespräche
- Potentialgespräche
- Coachinggespräche
- Konflikt- und Trennungsgespräche

Gerade bei wichtigen bzw. kritischen Gesprächen ist es notwendig, die Inhalte zu dokumentieren, damit später keine Unklarheiten und Interpretationsspielräume bestehen.

Die Dokumentation der Inhalte ist eine Rückversicherung Mitarbeiter und Führungskräfte. Sie können Gespräche nur für sich oder auch sichtbar für andere dokumentieren.

### *Gesprächsnotiz anlegen*

Über <Gesprächsnotizen/Meine Inhalte/Schaltfläche „Neu“> legen Sie eine neue Gesprächsnotiz an.



## Beispiel für eine Gesprächsnotiz

**Gesprächsnotiz anlegen**

Zuordnung zu: Klein, Victoria x

Gesprächstyp: Lobgespräch

Gesprächsteilnehmer: Klein, Victoria x Personalleiterin, Anke x

Gespräch am: 02.05.2013 17:00

Kurzbezeichnung: Einsatz an den Osterfeiertagen 2013

**B I U** Standardschriftart Standardschriftgröße Absatz Bild einfügen

1. Einsatzbereitschaft: vorbildlich
2. Einsatzeffizienz: sehr gut
3. Zeitausgleich: im April/Mai
4. Sondervergütung: Einmalzahlung in Höhe von 350,- Euro mit dem Mai-Gehalt
5. Sonstiges:|

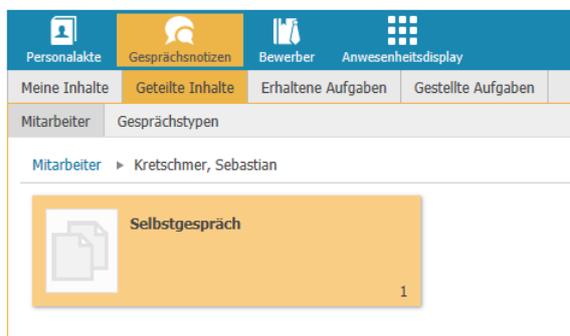
Auswählen

Folgende Möglichkeiten haben Sie nach Anlage der Gesprächsnotiz:

- Sie teilen die Gesprächsnotiz mit Mitarbeitern und anderen Führungskräften, z.B. um diese gemeinsam weiter zu bearbeiten.
- Sie erzeugen Aufgaben aus Gesprächsnotizen und übergeben diese an Mitarbeiter.
- Sie verwalten die gestellten oder erhaltenen Aufgaben und verfolgen die Erledigung nach.



- Sie markieren Teile der Gesprächsnotiz und leiten diese ausgewählten Teile per E-Mail an andere Mitarbeiter weiter, ohne dass diese Zugriff auf die gesamte Gesprächsnotiz erhalten.
- Sie sehen wer, wann, welche Änderungen an der Gesprächsnotiz vorgenommen hat und verfolgen diese im Änderungsprotokoll nach.
- Sie legen als Ersteller einer Gesprächsnotiz fest, wer die Gesprächsnotiz sehen bzw. sie bearbeiten darf oder ob sie nur für Sie sichtbar sein soll.



Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Handbuch „Gesprächsnotiz“ (Seite HR Note 2.0).

## 6.4 Fehlzeiten

### 6.4.1 Leistungsumfang

Das Modul „Fehlzeitenmanagement“ im Mitarbeiterportal ist ein Zusatzmodul zur Personalwirtschaft, das eine komplette Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung enthält. Es vereinfacht die Urlaubsverwaltung und ermöglicht eine transparente Abwesenheitsplanung, weil auch die individuellen Arbeitstage (bei Teilzeitstellen) und ggf. Abwesenheit aufgrund von Überstundenabbau angezeigt werden.

Über das Mitarbeiterportal verwalten die Benutzer ihre Urlaubskonten und stellen Urlaubsanträge. Als Hilfestellung für die Urlaubsbeantragung wird ihnen eine Übersicht über die geplante Abwesenheit aller Mitarbeiter der eigenen Abteilung/Organisationseinheit angezeigt – Krankheitsstände sind nicht ersichtlich.

Der im Mitarbeiterportal eingegebene und genehmigte Urlaub wird automatisch in das Desktop-Programm „Urlaub und Fehlzeiten“ der Personalwirtschaft übernommen.

### 6.4.2 Urlaubsanträge stellen

#### 6.4.2.1 Verfahrensweise

Der Arbeitnehmer erstellt im Mitarbeiterportal einen Urlaubsantrag und ggf. eine Urlaubsvertretung, die die dann dem Antrag zustimmen muss. Dieser Antrag kann durch berechnigte Personen genehmigt oder abgelehnt werden. Die beteiligten Benutzer können per E-Mail oder Wiedervorlage über die eingegangenen Anträge und deren Genehmigungsstatus automatisch informiert werden.

Als Basis für das Antragsverfahren dient die Organisationsstruktur mit Bereichen, Bereichsleitern und Stellvertretern. Der Arbeitnehmer erstellt im Mitarbeiterportal einen Urlaubsantrag und sendet ihn als Wiedervorlage an den Vorgesetzten, der ihn genehmigt oder ablehnt, worüber der Arbeitnehmer eine Mitteilung erhält. Der genehmigte Urlaub wird automatisch als Abwesenheit in der Personalwirtschaft erfasst.

#### 6.4.2.2 Urlaubsantrag stellen

Zum Erstellen eines Urlaubsantrags im Mitarbeiterportal gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Über das Register „Fehlzeiten“ rufen Sie das Modul „Fehlzeitenmanagement“ auf und klicken Sie auf die Schaltfläche „Urlaubsanträge“. Alternativ dazu können Sie auf der Startseite die Schnellstartfunktion „Urlaubsantrag stellen“ benutzen.
- Legen Sie nun die Daten für Ihren Urlaub fest.
- Im Feld „Art“ wählen Sie die Art des Urlaubs aus. Wurde in der Personalwirtschaft die am häufigsten verwendete Urlaubsart als Standard festgelegt, wird diese automatisch eingetragen (z.B. „Urlaub bezahlt“). Über den Listenfeldpfeil können Sie unter allen Urlaubsarten auswählen, die in der Personalwirtschaft (im Modul „Urlaub und Fehlzeiten“) angelegt und für die Anzeige im Mitarbeiterportal gekennzeichnet wurden.
- Geben Sie in den Datumsfeldern direkt den ersten und den letzten Urlaubstag an oder benutzen Sie die Kalenderfunktionen über die Listenfeldpfeile.
- Über die Felder „Details“ können Sie festlegen, ob es sich um ganze oder halbe Urlaubstage handelt.

- Wählen Sie ggf. im Feld „Stellvertreter“ einen Stellvertreter aus Ihrer Abteilung/Organisationseinheit aus.
- Über die Schaltfläche „Fertigstellen“ wird die Dateneingabe abgeschlossen.

Das Programm prüft nun Ihren Antrag formal auf folgende Kriterien:

- Liegen Beginn und Ende jeweils auf einem Arbeitstag? Der erste und der letzte Urlaubstag dürfen nicht auf einem Feiertag oder auf einem arbeitsfreien Wochenende liegen.
- Sind für den angegebenen Zeitraum bereits andere Planungen oder Abwesenheiten vorhanden? Wurde beispielsweise bereits ein Urlaubsantrag für diesen Zeitraum erfasst oder liegt eine andere Abwesenheit (z.B. „Kur“) vor?
- Ist die Mindestbelegung der Gruppe während des geplanten Urlaubs sichergestellt?
- Liegen für den Arbeitnehmer im gewählten Zeitraum Urlaubssperren vor?

Treten Widersprüche auf, erhält der Benutzer eine entsprechende Meldung. Die Daten müssen korrigiert werden, bevor der Antrag zugelassen wird.

Beim Speichern des Antrags werden die Daten als Planung in die Personalwirtschaft übernommen. Je nach Einstellungen werden E-Mails bzw. Wiedervorlagen mit den Antragsdaten erstellt. Der Antragsteller unter „Urlaubsübersicht“ den Status seiner Anträge einsehen, z.B. „genehmigt“ oder „abgelehnt“.

## Überblick über die eigenen Urlaubsdaten

Über das Register „Urlaubsstand“ kann sich jeder Benutzer über seine Urlaubsansprüche informieren.

### Detaillierter Urlaubsstand

Urlaubsstand für [5] Verwaltung, Katja

Anspruch Grundurlaub:	0
Zusatzurlaub im aktuellen Jahr:	0
Anspruch Schwerbehinderung:	0
Korrektur im aktuellen Jahr:	0
Resturlaub aus dem Vorjahr:	0
Zusatzurlaub aus dem Vorjahr:	0
<b>Gesamter Anspruch im aktuellen Jahr:</b>	<b>0</b>
Genommene Tage aus dem Vorjahr:	0
Genommener Urlaub im Kalenderjahr:	0
Abgeholte / verfallene Tage:	0
geplanter Urlaub:	1
<b>Verfügbare Urlaub (inkl. Planung):</b>	<b>-1</b>
Vorgezogener Urlaub:	0
Genommener Urlaub ohne Anspruch:	0

Wechseln Sie zum Register „Aktuelles“, um sich Ihre Abwesenheiten grafisch darstellen zu lassen.

Über das Register „Kalender“ können Sie die Planung für alle Mitglieder Ihrer Gruppe ansehen. Wenn Sie Zugriffsrechte auf andere Gruppen haben bzw. Mitglied mehrerer Gruppen sind, wählen Sie die gewünschte Gruppe aus der Liste. Wählen Sie anschließend den Zeitraum aus, den Sie ansehen möchten.

**Abwesenheitstübersicht**

2012 2013 2014    Jan Feb Mrz **Apr** Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez

ANr    Mitarbeiter    Organisationseinheit

> Abteilungsleiter  
> Geschäftsführung  
▼ Produktion

	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
[4] Abteilungsleiter, Albert [Abteilungsleiter]									X	X															X	X					
[2] Abteilungsleiter, Andreas [Abteilungsleiter]																															
[3] Abteilungsleiterin, Anna [Abteilungsleiter]	X	X	X														X	X													X
[10] Produktion, Frank													X	X					X	X					X	X	X	X			X
[9] Produktion, Paula													X	X					X	X					X	X	X	X			X
[8] Produktion, Peter													X	X					X	X					X	X	X	X			X

> Testgruppe  
> Verwaltung

Kein Arbeitstag     Feiertag

Seite 1 von 1 (11 Elemente)    [1]

### 6.4.3 Ändern bzw. Stornieren eines Urlaubsantrags

Zum Änderung bzw. Stornierung eines Urlaubsantrags gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Wechseln Sie ins Register „Aktuelles“, wo Ihre Urlaubsanträge nach Kalenderjahren aufgelistet sind.
- Klicken Sie in der Zeile des zu ändernden bzw. zu stornierenden Urlaubsantrages auf die Detailschaltfläche (letzte Spalte), wodurch Ihnen die Daten des Antrags in einem weiteren Dialog angezeigt wird.

In diesem Dialog können Sie über Schaltflächen die Funktionen „Stornieren“ und „Ändern“ aufrufen:

- Über „Stornieren“ wird Ihr Urlaubsantrag nach einer Rückfrage storniert und kann nicht weiter bearbeitet werden - erfassen Sie ggf. einen neuen Urlaubsantrag.
- Über „Ändern“ wird der Erfassungsdiallog für den Urlaubsantrag aufgerufen:
  - Ändern Sie dort je nach Bedarf den Zeitraum, die Urlaubsart, den Vertreter oder ergänzen Sie eine Bemerkung.
  - Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Fertigstellen“. Vor dem Speichern findet erneut eine automatische Prüfung der Daten statt.

### 6.4.4 Urlaubsanträge bearbeiten

Im Mitarbeiterportal ist es den berechtigten Benutzern möglich, Urlaubsanträge einzelner Mitarbeiter zu lesen, ihnen zuzustimmen (als Stellvertreter), sie abzulehnen oder sie zu genehmigen.

Die Berechtigung zum Genehmigen oder Ablehnen kann für alle Arbeitnehmer oder nur für Arbeitnehmer bestimmter Organisationseinheiten erteilt werden (in der Personalwirtschaft).

#### 6.4.4.1 Anträge genehmigen bzw. ablehnen

Zur Genehmigung bzw. Ablehnung der Urlaubsanträge müssen Sie den Bereich „Genehmigung“ aufrufen. Hier sind alle zu genehmigenden Urlaubsanträge aufgelistet. Liegen sehr viele Datensätze vor, können Sie sie durch die Auswahl der entsprechende Selektionskriterien im Zeilenfilter verringern, in dem Sie beispielsweise nach einem Datum, einem Mitarbeiter, einem Urlaubsdatum selektieren lassen.

Um den Urlaubsantrag zu genehmigen bzw. abzulehnen klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, wodurch in der Tabelle die Spalte „Auswahl“ hinzugefügt wird. Sie können mehrere Anträge auf einmal ablehnen oder genehmigen:

- Markieren Sie dazu alle Anträge, die genehmigt werden sollen und klicken Sie auf „Genehmigen“.
- Markieren Sie dazu alle Anträge, die abgelehnt werden sollen und klicken Sie auf „Ablehnen“.
- Möchten Sie stattdessen jeden Antrag einzeln prüfen und genehmigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Details“, um die Detailansicht des Antrages aufzurufen, über die Sie ebenfalls zustimmen oder ablehnen können.

## 6.5 Reise

### 6.5.1 Leistungsumfang

Das Modul „Reise“ im Mitarbeiterportal ist ein Zusatzmodul zur Personalwirtschaft, über das Dienstreisen von Mitarbeitern erfasst, geprüft, genehmigt und ausgewertet werden können.

Es vereinfacht das Reisemanagement, weil die erfassten Daten unmittelbar in die SQL-Datenbank der Personalwirtschaft geschrieben werden und dadurch die Abrechnung der Reisen direkt im Desktop-Programm „Reisekosten“ der Personalwirtschaft erfolgen kann.

### 6.5.2 Bedienungselemente

#### 6.5.2.1 Bereichsleiste



Über eine eigene Leiste im Modul „Reise“ können Sie die folgenden Bereiche aufrufen:

- „Übersicht“ (standardmäßiger Startdialog)
- „Aktuelles“
- „Historie“
- „Anfragen“

Auch hier wird über die Zahlen auf den Schaltflächen direkt erkennbar, wie viele Aufgaben zu erledigen sind.

#### 6.5.2.2 Funktionsleiste

Unterhalb der Registerleiste wird eine weitere Leiste angezeigt, in der abhängig vom geöffneten Register Funktionsschaltflächen und Auswahlmensüs angeboten werden, z.B. eine Schaltfläche zum „Neu“-Erstellen von Reiseanträgen oder das Menü „Berichte“ mit Menüeinträgen zur Erstellung verschiedener Berichte.

### 6.5.3 Verfahrensablauf

Wenn für Mandanten und Arbeitnehmer die Verwendung des Antragswesens eingestellt ist, dann kann der Mitarbeiter keine Reise erfassen, wenn nicht zuvor ein Antrag gestellt und genehmigt wurde.

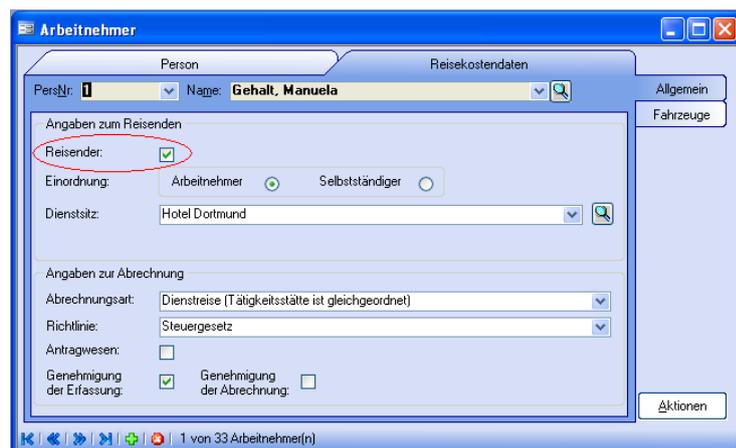
Der Verfahrensablauf ist hierbei folgendermaßen:

- Antragstellung
- Genehmigung durch den Vorgesetzten
- Automatische Übernahme der Antragsdaten in die Reise-Erfassung
- Ergänzung der Reisedaten
- Abrechnung

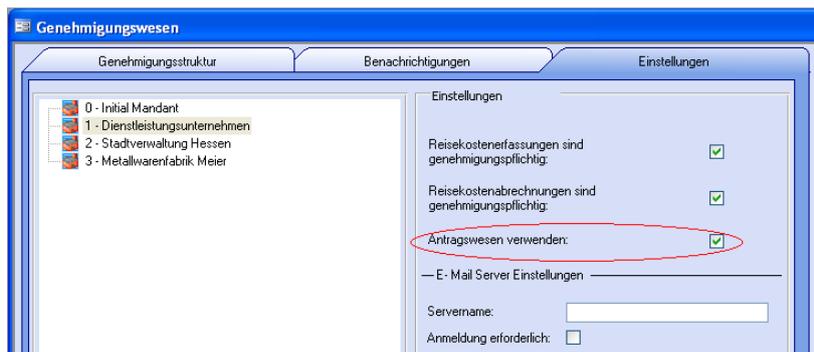
### 6.5.4 Reiseanträge stellen (Mitarbeiter)

#### 6.5.4.1 Voraussetzungen für das Stellen eines Reiseantrags

Der aktuelle Benutzer muss in der Personalwirtschaft als Dienstreisender gekennzeichnet sein. Diese Einstellung wird in der Personalwirtschaft unter <Arbeitnehmer/Reisekostendaten/Allgemein/Option „Reisender“> gesetzt.



Zusätzlich muss für den Mandanten unter <Organisationsstruktur/Genehmigungswesen/Einstellungen> die Verwendung des Antragswesens festgelegt werden (über die Option „Antragswesen verwenden“).



Ist für den Mandanten die Option „Antragswesen verwenden“ gesetzt, wird automatisch bei allen Mitarbeitern ebenfalls die Option „Antragswesen“ gesetzt (unter <Arbeitnehmer/Reisekostendaten/Allgemein>).



Für jeden Mitarbeiter können Sie trotzdem individuell festlegen, ob das Antragswesen benutzt werden soll. Wenn der betreffende Mitarbeiter seine Dienstreisen auch ohne vorherige Genehmigung antreten darf, müssen Sie diese Option deaktivieren.

Bitte beachten Sie, dass diese Option nur gesetzt ist, wenn der Mandant für das Antragswesen konfiguriert ist.

#### 6.5.4.2 Eingabe des Reiseantrags

Zum Erstellen eines Reiseantrags gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Über das Register „Reise“ rufen Sie das Modul „Reisemanagement“ auf, wo Sie dort über „Neu“ und die Schaltfläche „Reiseantrag“ den Dialog „Neuer Reiseantrag“ aufrufen.  
Alternativ dazu können Sie auf der Startseite des Mitarbeiterportals die Schnellstartfunktion „Neue Reise erfassen“ benutzen und klicken anschließend im Modul „Reisemanagement“ auf die Schaltfläche „Reiseantrag“.
- Wählen Sie im Dialog „Neuer Reiseantrag“ den Reisetyp oder legen Sie einen neuen Reisetyp an (über „Neue Bezeichnung“):  
Standard – Auslandsreise  
Standard – Inlandsreise  
Standard – Reise  
Neue Bezeichnung
- Erfassen Sie als erstes den Grund für Ihre geplante Reise.
- Legen Sie Beginn und Ende der Reise fest, wobei aus den angegebenen Uhrzeiten ggf. Ihr Anspruch auf Verpflegungspauschalen abgeleitet wird.
- Geben Sie den Start- und Endpunkt der Reise an.

- Über die Schaltfläche „Neue Reiseziele hinzufügen“ geben Sie das Reiseziel an, z.B. den Kunden, den Sie besucht haben oder die Tagungsstätte Ihrer Fortbildung:

- Wurde das Reiseziel bereits in einer Reisekostenabrechnung verwendet, kann es über den Listenfeldpfeil aus dem Feld „Reiseort“ übernommen werden.
- Ist Ihr Reiseziel noch nicht erfasst worden, wählen Sie „Einen neuen Ort anlegen“ und erfassen die Adressdaten.
- Nach der Auswahl bzw. Eingabe des Reiseziels klicken Sie bitte auf „Hinzufügen“, wodurch der Orts-Auswahldialog geschlossen wird.

- Klicken Sie auf „Weiter“, um die Eingabe Ihres Reiseantrags in den nächsten Dialogen fortsetzen. Mit dem Klick auf die „Weiter“-Schaltfläche wird der Datensatz gleichzeitig unter einer neuen Reisennummer gespeichert.
- Wenn Sie den Reiseantrag erst zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen wollen, dann können Sie den Antrag jetzt über „Abbrechen“ verlassen. Beim nächsten Öffnen des Mitarbeiterportals finden Sie Ihren noch nicht fertig gestellten Antrag im Register „Aktuelles“, wo Sie ihn über „Erneut bearbeiten“ vervollständigen können.

## 6.5.5 Reiseanträge bearbeiten (Vorgesetzter)

### 6.5.5.1 Voraussetzungen für das Genehmigen eines Reiseantrags

Die Genehmigung muss entweder durch den Vorgesetzten des Reisenden erfolgen oder durch den Nutzer, der in der Benutzerverwaltung die jeweilige Berechtigung zum Genehmigen von Anträgen für eine bestimmte Organisationsstruktur erhalten hat.

### 6.5.5.2 Genehmigen oder Ablehnen von Reiseanträgen

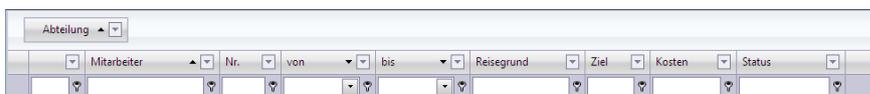
Im Modul „Reisemanagement“ können Sie über das Register „Anfragen“ alle zu genehmigenden Reiseanträge ansehen, prüfen und genehmigen bzw. ablehnen.

Gehen Sie dazu bitte folgendermaßen vor:

- Rufen Sie über das Register „Anfragen“ alle erfassten und bisher nicht bearbeiteten Reiseanträge auf.



- Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ rufen Sie den Bearbeitungsmodus auf, wodurch Ihnen im Dialog folgende Bedienungselemente zur Verfügung gestellt werden:
  - die Spalte „Auswahl“ in der Tabelle
  - die Schaltflächen „Zustimmen“, „Ablehnen“ und „Abbrechen“ anstelle der Elemente „Bearbeiten“ und „Berichte“
- Sie können mehrere Anträge zusammen genehmigen bzw. ablehnen, indem Sie die betreffenden Anträge in der Spalte „Auswahl“ markieren und dann auf die Schaltfläche „Zustimmen“ bzw. „Ablehnen“ klicken.
- Liegen sehr viele Daten vor, können Sie über die Auswahl im Zeilenfilter verkleinern – in dem Sie beispielsweise nach einem Datum, einem Reiseort, einem Erstellungsdatum usw. selektieren.



- Möchten Sie stattdessen jeden Antrag einzeln prüfen und genehmigen, klicken Sie auf die Detailschaltfläche. In der Detailansicht des Antrages können Sie ebenfalls zustimmen oder ablehnen.

## 6.5.6 Reisen erfassen

### 6.5.6.1 Vorgehensweise bei der Erfassung einer Reise

Der aktuelle Benutzer muss in der Personalwirtschaft als Dienstreisender gekennzeichnet sein. Diese Einstellung wird in der Personalwirtschaft unter <Arbeitnehmer/Reisekostendaten/Allgemein/Option „Reisender“> gesetzt.

Die Vorgehensweise zur Erfassung einer Reise hängt davon ab, ob das Antragswesen genutzt wird oder nicht:

- Wird das Antragswesen genutzt (Voraussetzungen siehe S. 40), werden mit der Genehmigung eines Reiseantrages die Reisedaten automatisch ins Register „Reiseerfassung“ übertragen und Sie müssen die Daten dort nur ergänzen.
- Ist dagegen die Benutzung des Antragswesens nicht vorgesehen, geben Sie alle Daten im Register „Reiseerfassung“ direkt ein.

### 6.5.6.2 Reisedaten eingeben

Zur Eingabe der Reisedaten gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Über das Register „Reise“ rufen Sie das Modul „Reisemanagement“ auf, wo Sie dort über die Schaltfläche „Neu“ und „Reiseerfassung“ den Dialog „Neue Reiseerfassung“ aufrufen.

Alternativ dazu können Sie auf der Startseite des Mitarbeiterportals die Schnellstartfunktion „Neue Reise erfassen“ benutzen und klicken anschließend im Modul „Reisemanagement“ auf die Schaltfläche „Reiseerfassung“.

- Wählen Sie zunächst den infrage kommenden Reisetyp aus oder wählen Sie „Beleg ohne Reise“.

< Standard - Ausland Reise >
< Standard - Inland Reise >
< Standard - Reise >
Neue Bezeichnung
Beleg ohne Reise
Schnellerfassung

- In dem sich daraufhin öffnenden Dialog erfassen Sie alle Daten zur Reise. Welche Daten bei der Abrechnung einer Dienstreise im Mitarbeiterportal eingegeben werden müssen, hängt von den innerbetrieblichen Abrechnungsrichtlinien ab.

Folgende Daten sind für eine Abrechnung mindestens erforderlich:

- Reisegrund
- Reisebeginn und –ende
- Belege

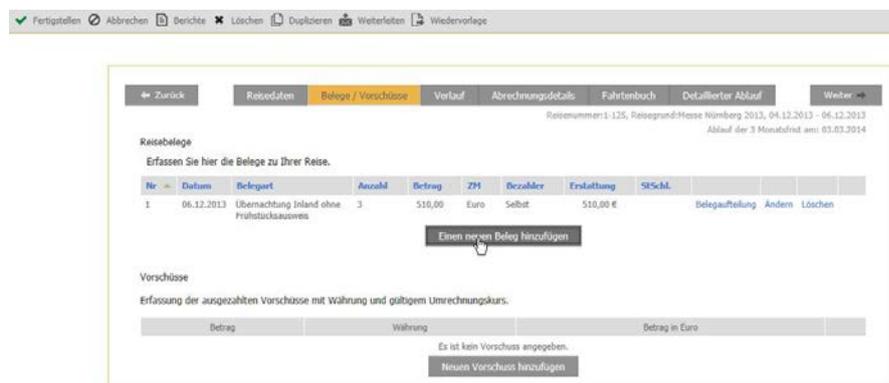
- Geben Sie zuerst den Grund Ihrer Reise an.

Diese frei wählbare Bezeichnung dient neben der Reisennummer zur Identifikation der jeweiligen Reise in den Dialogen und auf Auswertungen. Während eine Reisennummer nur einmal vergeben werden darf, können Reisegründe beliebig oft wiederholt werden. Zur besseren Unterscheidbarkeit sollten Sie jedoch möglichst eindeutige Bezeichnungen verwenden.

- Legen Sie Beginn und Ende der Reise fest, wobei aus den angegebenen Uhrzeiten ggf. Ihr Anspruch auf Verpflegungspauschalen abgeleitet wird.
- Geben Sie den Start- und Endpunkt der Reise an.
- Über die Schaltfläche „Neue Reiseziele hinzufügen“ geben Sie das Reiseziel an, z.B. den Kunden, den Sie besucht haben oder die Tagungsstätte Ihrer Fortbildung:

- Wurde das Reiseziel bereits in einer Reisekostenabrechnung verwendet, kann es über den Listenfeldpfeil aus dem Feld „Reiseort“ übernommen werden.
- Ist Ihr Reiseziel noch nicht erfasst worden, wählen Sie „Einen neuen Ort anlegen“ und erfassen die Adressdaten.
- Nach der Auswahl bzw. Eingabe des Reiseziels klicken Sie bitte auf „Hinzufügen“, wodurch der Orts-Auswahldialog geschlossen wird.
- Erfassen Sie nun weitere Daten in den anderen Registern, die Sie direkt aufrufen können oder zu denen Sie über die „Weiter“- bzw. „Zurück“-Schaltfläche navigieren.

Wenn Sie während Ihrer Dienstreise zusätzliche Aufwendungen hatten, die Ihnen der Arbeitgeber erstatten soll, müssen Sie die dazugehörigen Belege im Register „Belege/Vorschüsse“ erfassen, beispielweise Belege für Taxi oder Kraftstoff, Bahn- und Flugtickets oder/und Hotelrechnungen.



Beachten Sie bitte die innerbetrieblichen Vorschriften zur Erstattung zusätzliche Aufwendungen in Ihrem Betrieb.

Haben Sie alle erforderlichen Daten für die Reise erfasst, schließen Sie die Erfassung über die Schaltfläche „Fertigstellen“ ab. Der Abschluss der Erfassung ist notwendig, damit der für die Reisekostenabrechnung verantwortliche Mitarbeiter weiß, dass die Reisedaten komplett erfasst wurden und nun die Prüfung und Abrechnung der Reise beginnen kann – ohne Abschluss der Erfassung werden Ihnen keine Kosten erstattet. (Reisekosten)

Falls die Reiseerfassung zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigt werden soll, verlassen Sie die Erfassung, indem Sie zu einem anderen Register wechseln oder sich vom Mitarbeiterportal abmelden – über „Abbrechen“ wird ggf. Ihre letzte Eingabe verworfen.

Ihre noch nicht abgeschlossene Erfassung können Sie später über das Register „Aktuelles“ zur Weiterbearbeitung aufrufen.

### 6.5.6.3 Reisen ändern oder löschen

Sobald die Erfassung einer Reise abgeschlossen ist, kann sie in den Abrechnungsprozess gelangen, wo sie geprüft und anschließend abgerechnet wird. Dann ist die Abrechnung zu prüfen und die Erstattungsbeträge sind zahlbar zu machen. Anschließend wird die Reise auf „erledigt“ gesetzt.

Reisen können nur geändert oder gelöscht werden, solange der Status der Bearbeitung im Abrechnungsprozess auf „erstellt“ oder „erfasst“ steht.

### 6.5.6.4 Sonderformen der Abrechnung

#### *Kostenlose Mahlzeiten während der Dienstreise*

Eine steuerrechtliche Besonderheit liegt vor, wenn Sie auf Ihrer Dienstreise auf Veranlassung Ihres Arbeitgebers eine kostenlose oder verbilligte Mahlzeit erhalten haben, z.B.: Sie besuchten eine externe Schulung.

Bei der Anmeldung durch Ihren Arbeitgeber wurde neben Ihrer Seminarteilnahme auch Verpflegung gebucht und die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber zugesichert.

Diese Mahlzeit ist steuerlich gesehen „Arbeitslohn“ und muss daher von Ihnen versteuert werden. Derartige Mahlzeiten geben Sie im Register „Verlauf“ im Bereich „Reisetage“ an:

← Zurück

Reisedaten
Belege / Vorschüsse
Verlauf
Abrechnungsdetails
Fahrtenbuch
Detaillierter Ablauf

Weiter →

Reisennummer:1-126, Reisegrund:Messe Frankfurt 2013, 20.11.2013 - 22.11.2013  
Ablauf der 3 Monatsfrist am: 19.02.2014

**Reisetage**

Hier geben Sie die unentgeltlich erhaltenen Mahlzeiten an.

Wochentag	Datum	Uhrzeit ab	Uhrzeit bis	Sachbezug			Verpflegungsmehraufwendung
				Frühstück	Mittagessen	Abendessen	
Mittwoch	20.11.2013	09:30	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Donnerstag	21.11.2013	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Freitag	22.11.2013	00:00	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Grenzübertritte**

Hier werden die Grenzübertritte im Verlauf der Reise erfasst.

Ausland	Datum	Uhrzeit		
Noch keine Grenzübertritte erfasst. Sie können diese hier hinzufügen:				
<a href="#">Einen neuen Grenzübertritt hinzufügen</a>				

**Nächte**

Datum	Wochentag	Land	
Donnerstag	21.11.2013	Deutschland	<a href="#">Ändern</a>
Freitag	22.11.2013	Deutschland	<a href="#">Ändern</a>

Markieren Sie die entsprechenden Mahlzeiten.

### *Dienstreisen mit Auslandsaufenthalten*

Führte Sie Ihre Dienstreise ins Ausland, sind alle Grenzübertritte zu erfassen, weil hiervon unmittelbar Ihr Anspruch auf Verpflegungspauschalen abhängt. Folgende Grenzübertritte geben Sie im Register „Verlauf“ im Bereich „Grenzübertritte“ an:

- Verlassen des Heimatlandes
- Grenzübertritte zwischen den verschiedenen Reiseländern
- Rückkehr ins Heimatland

Es werden unterschiedliche Beträge erstattet, je nachdem, in welchem Land Sie die Nacht verbracht haben (Eintreffen vor 24:00 Uhr).

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Über „Einen neuen Grenzübertritt hinzufügen“ rufen Sie den Erfassungsdialog auf.
- Wählen Sie das Land aus, dessen Grenze Sie zuerst überschritten hatten.  
Beachten Sie bitte, dass Sie bei manchen Ländern zusätzlich die Stadt angeben müssen, weil in diversen Städten vom Mutterland abweichende Verpflegungspauschalen gelten.
- Geben Sie das Datum und die Uhrzeit des Grenzübertrittes an und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Wurden während der Dienstreise mehrere Grenzen überschritten, wiederholen Sie den Vorgang für das nächste Land.
- Auch der letzte Grenzübertritt der Reise, der Sie wieder ins Heimatland führte, muss eingegeben werden.
- Nachdem Sie alle Grenzübertritte vollständig eingegeben haben, schließen Sie den Erfassungsdialog über die Schaltfläche „Schließen“.

### *Belege ohne Reise*

Über den Dialog „Neue Reiseerfassung“ (vgl. S. 44) können Sie über „Beleg ohne Reise“ eine Belegerfassung auch für Auslagen aufrufen, die Ihnen ohne eine Reise entstanden sind.

Beleg ohne Reise  
Belegerfassung

Datum: 19.09.2013      Bezahler: Selbst

Belegart: Arbeitsessen

Betrag: 117,85      Zahlungsmittel: Euro     

Anzahl: 2

Kostenstelle:

Kostenträger:

Beleg-Upload:

Notiz:

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Geben Sie das Belegdatum ein, wählen Sie im Feld „Belegart“ die entsprechende Belegart über den Listenfeldpfeil und tragen Sie im Feld „Betrag“ Ihre Auslagen ein.
- Wählen Sie im Feld „Bezahler“, wer den Betrag verauslagt hat:
  - Sie selbst (Selbst)
  - Ihr Arbeitgeber (Firma)
  - eine dritte Person (Dritter)
  - über die Firmenkreditkarte (Kreditkarte)Falls Sie mit Ihrer privaten Kreditkarte bezahlt haben, wählen Sie bitte „Selbst“!

Bei Belegen in Fremdwährung klicken Sie bitte neben dem Feld „Zahlungsmittel“ auf die Schaltfläche „ändern“:

- Wählen Sie die gewünschte Währung aus der Liste.
- Hinterlegen Sie bitte den Umrechnungskurs zum Reisedatum und bestätigen Sie anschließend mit „OK“.

Wenn Sie die Daten erfasst haben, speichern Sie die Belegerfassung über „Fertigstellen“. Der Beleg wird nun im Register „Aktuelles“ im Bereich „Aktuelle Reisekosten“ aufgelistet.

Um die Kostenstellenaufteilung des Beleges zu ändern, klicken Sie bitte auf <Belegaufteilung>. Wählen Sie die zutreffenden Kostenstellen und Kostenträger mit dem jeweiligen Anteil aus.

## 6.6 Ziele

### 6.6.1 Leistungsumfang

Das Modul „Zielmanagement“ hilft ihnen dabei, in Ihrem Unternehmen Firmenziele, Abteilungsziele und Mitarbeiterziele zu verwalten und auszuwerten:

- Firmenziele können eingesehen und mit den beiden Vorjahren verglichen werden
- Abteilungsziele können eingesehen, bearbeitet und neu angelegt werden
- Mitarbeiterziele können eingesehen, bearbeitet, genehmigt, ausgewertet und neu angelegt werden

### 6.6.2 Anlegen und genehmigen einer Zielvereinbarung für Mitarbeiter

Mitarbeiter und Führungskräfte stimmen in einem engen Dialog die Mitarbeiter-Zielvereinbarungen für einen festgelegten Zeitraum ab. Hierfür sind zwei Wege vorgesehen, entweder die Führungskraft schlägt dem Mitarbeiter entsprechende Ziele vor oder der Mitarbeiter erstellt seinerseits Vorschläge.

Über das Register „Ziele“ rufen Sie das Modul „Zielmanagement“ auf, wo Sie dort über die Schaltfläche „Neu“ den Dialog „Zielvereinbarung anlegen“ aufrufen. Alternativ dazu können Sie auf der Startseite des Mitarbeiterportals die Schnellstartfunktion „Zielvereinbarung anlegen“ benutzen.

Zielvereinbarung anlegen

Bitte wählen Sie den neuen Zeitraum aus:

von: 01.04.2013, bis: 30.09.2013

Bitte wählen Sie die Arbeitnehmer aus:

Abteilung ▾			
Auswahl	Mitarbeiter	Letzter Zeitraum	
▾ Abteilung: Verwaltung			
<input type="checkbox"/>	 Verwaltung, Michael	01.01.2011 - 31.12.2011	
<input type="checkbox"/>	 Verwaltung, Claudia	02.01.2012 - 31.01.2012	
<input type="checkbox"/>	 Verwaltung, Katja	01.05.2011 - 31.07.2011	
▸ Abteilung: Testgruppe			
▾ Abteilung: Produktion			
<input checked="" type="checkbox"/>	 Produktion, Frank	01.01.2013 - 10.02.2013	
<input type="checkbox"/>	 Produktion, Paula	01.01.2013 - 10.02.2013	
<input type="checkbox"/>	 Produktion, Peter	05.04.2013 - 04.05.2013	
▾ Abteilung: Geschäftsführung			
<input type="checkbox"/>	 Geschäftsführer, Gerd	01.01.2013 - 10.02.2013	

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Legen Sie den Zeitraum der Zielvereinbarung fest.
- Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Sie Zielvereinbarungen erfassen möchten.
- Führungskräfte können den Zeitraum für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig festlegen, indem sie mehrere Mitarbeiter markieren (Die Zielerfassung findet dann für jeden Mitarbeiter wieder separat statt).
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche „Fertigstellen“.

The screenshot displays the 'Zielvereinbarung' form. At the top, there are navigation buttons: 'Neues Ziel', 'Fertigstellen', 'Duplizieren', and 'Auswertung'. The form fields are as follows:

- Arbeitsnehmer:** [6] - Verwaltung, Claudia
- Zeitraum:** 01.10.2013 - 30.09.2014
- Status:** Vorschlag
- Achtung:** Gesamtgewichtung unter 100%
- Wiedervorlagen für Meilensteine der ZV anlegen:**

**Persönliche Ziele:**

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Nr.	Zielart	Wichtung	Ziel	Meßkriterien	Maßnahmen	Bemerkung
Keine Daten zum Anzeigen						
+ neues Ziel anlegen						

**Status:**

Status der Zielvereinbarungen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	Status	Mitarbeiter	Bemerkung
03.04.2013 17:50:55	Vorschlag	Geschäftsführer, Gerd	

Nun nachdem der Zeitraum definiert worden ist, können die Ziele angelegt werden.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Über „Neues Ziel“ legen Sie das erste Ziel an, gewichten es, füllen es mit Kriterien und Maßnahmen und erfassen ggf. Meilensteine für den Weg zum Ziel.
- Bestätigen Sie ihr Ziel mit „Fertigstellen“.
- Erfassen Sie so alle erforderlichen weiteren Ziele und bestätigen Sie die gesamte Zielvereinbarung über die Schaltfläche „Fertigstellen“
- Nun kann Ihr Gegenüber die Zielvereinbarung lesen, sie ändern, zustimmen oder ablehnen.
- Erstellt ein Mitarbeiter eine Zielvereinbarung und entscheidet sich die Führungskraft zu einer Ablehnung, so muss die Führungskraft Gründe für die Ablehnung in ein Bemerkungsfeld eintragen – der Mitarbeiter muss die Zielvereinbarung danach erneut bearbeiten und der Führungskraft zur Genehmigung vorlegen.

- Erstellt die Führungskraft die Zielvereinbarung, so kann der Mitarbeiter zustimmen, ablehnen oder bearbeiten. Bearbeiten kann der Mitarbeiter nur, wenn er von der Führungskraft die Rechte dazu bekommen hat. Dafür wurde die Option „Arbeitnehmer darf Zielvereinbarung bearbeiten“ geschaffen, die bei der Neuanlage einer Zielvereinbarung durch die Führungskraft entfernt oder gesetzt werden kann.
- Lehnt der Mitarbeiter ab, muss er Gründe für die Ablehnung ebenfalls in ein Bemerkungsfeld eintragen. Die Führungskraft muss dann die Zielvereinbarung bearbeiten und dem Mitarbeiter erneut zur Genehmigung vorlegen.
- Mitarbeiter können die Zielvereinbarung lesen und danach zustimmen oder ablehnen. Bitte beachten Sie, auch wenn der Vorgesetzte die Zielvereinbarung angelegt hat, muss der Mitarbeiter sie ablehnen können.

### **6.6.3 Zielvereinbarung duplizieren**

Zielvereinbarungen müssen nicht für jeden Mitarbeiter völlig neu erfasst werden – sie können von Führungskräften zur Vereinfachung der Erfassungsvorgänge dupliziert werden:

- Markieren Sie die Zielvereinbarung, die als Vorlage dienen soll.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Duplizieren“.
- Wählen Sie die Organisationseinheit und den Arbeitnehmer aus, der das Duplikat der Zielvereinbarung erhalten soll.
- Legen Sie den Zielvereinbarungszeitraum an.

## 6.7 Beurteilung

Im Modul „Beurteilung“ können Sie auf Funktionen zur Erfassung und Auswertung von Mitarbeiter- und Bewerberbeurteilungen zugreifen (falls lizenziert).

Über <Beurteilung> stehen Ihnen zur Bearbeitung von Beurteilungen die Bereiche „Übersicht“, „Mitarbeiter“ und „Bewerber“ zur Verfügung.

Übersicht		Mitarbeiter	Bewerber																																																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Mitarbeiterbeurteilungen</th> </tr> <tr> <th>Bild</th> <th>Name</th> <th>Titel</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Gehalt, Manuela</td> <td>Mitarbeitergespräch (7)</td> <td>➔</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Praktikant, Beate</td> <td>Mitarbeiterbeurteilung (Gesamt)</td> <td>➔</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Altersteilzeit, Albert</td> <td>Mitarbeiterbeurteilung (Gesamt)</td> <td>➔</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Aushilfe, Frank</td> <td>Beurteilung zum Bereich: Mitarbeitergespräch (1)</td> <td>➔</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gehalt, Manuela</td> <td>Beurteilung zum Bereich: Mitarbeitergespräch (7)</td> <td>➔</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Schneider, Marie</td> <td>Beurteilung zum Bereich: Weiterbildung (2)</td> <td>➔</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 48%;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Bewerberbeurteilungen</th> </tr> <tr> <th>Bild</th> <th>Name</th> <th>Engang</th> <th>Titel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Telke, Christian</td> <td>01.11.2003</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Schulz, Sabine</td> <td>15.10.2003</td> <td>Bewerber Service</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wilke, Patrizia</td> <td>06.06.2011</td> <td>Bewerber Service</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>				Mitarbeiterbeurteilungen				Bild	Name	Titel			Gehalt, Manuela	Mitarbeitergespräch (7)	➔		Praktikant, Beate	Mitarbeiterbeurteilung (Gesamt)	➔		Altersteilzeit, Albert	Mitarbeiterbeurteilung (Gesamt)	➔		Aushilfe, Frank	Beurteilung zum Bereich: Mitarbeitergespräch (1)	➔		Gehalt, Manuela	Beurteilung zum Bereich: Mitarbeitergespräch (7)	➔		Schneider, Marie	Beurteilung zum Bereich: Weiterbildung (2)	➔	Bewerberbeurteilungen				Bild	Name	Engang	Titel		Telke, Christian	01.11.2003			Schulz, Sabine	15.10.2003	Bewerber Service		Wilke, Patrizia	06.06.2011	Bewerber Service
Mitarbeiterbeurteilungen																																																							
Bild	Name	Titel																																																					
	Gehalt, Manuela	Mitarbeitergespräch (7)	➔																																																				
	Praktikant, Beate	Mitarbeiterbeurteilung (Gesamt)	➔																																																				
	Altersteilzeit, Albert	Mitarbeiterbeurteilung (Gesamt)	➔																																																				
	Aushilfe, Frank	Beurteilung zum Bereich: Mitarbeitergespräch (1)	➔																																																				
	Gehalt, Manuela	Beurteilung zum Bereich: Mitarbeitergespräch (7)	➔																																																				
	Schneider, Marie	Beurteilung zum Bereich: Weiterbildung (2)	➔																																																				
Bewerberbeurteilungen																																																							
Bild	Name	Engang	Titel																																																				
	Telke, Christian	01.11.2003																																																					
	Schulz, Sabine	15.10.2003	Bewerber Service																																																				
	Wilke, Patrizia	06.06.2011	Bewerber Service																																																				

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie in die Zeile des Datensatzes, den Sie bearbeiten möchten.
- Füllen Sie bei Mitarbeitern den Beurteilungsbogen aus, bei Bewerbern stehen Ihnen definierte Beurteilungskriterien zur Verfügung, für die Sie den Erfüllungsstand für den einzelnen Bewerber eintragen.
- Wenn Sie Ihre Beurteilung beendet haben, können Sie über die Schaltfläche „Fertigstellen“ die Beurteilung abschließen.

## 6.8 Mitarbeiterentwicklung

Im Modul „Mitarbeiterentwicklung“ erhalten Sie einen Überblick über das Weiterbildungsangebot Ihres Unternehmens, können Weiterbildungen beantragen bzw. genehmigen (nur Vorgesetzte) und sehen die für Sie anstehenden Coachings.



### 6.8.1 Weiterbildung buchen

Um eine Weiterbildung für sich zu buchen, sind mehrere Schritte erforderlich:

- Sie melden Ihren Weiterbildungsbedarf an.
- Ihr Vorgesetzter genehmigt Ihren Weiterbildungsbedarf.
- Sie melden sich zu einem Seminar an.
- Ihr Vorgesetzter genehmigt Ihre Teilnahme an dem Seminar.

#### 6.8.1.1 Weiterbildungsbedarf anmelden und genehmigen

Den Weiterbildungsbedarf zu beantragen und genehmigt zu bekommen, ist Voraussetzung für die Buchung einer Weiterbildungsmaßnahme.

Rufen Sie das Unter-Register „Weiterbildung“ auf, sehen Sie die Weiterbildungsangebote und Ihre aktuellen Anmeldungen für die angebotenen Seminare.



Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Markieren Sie ein „Weiterbildungsangebot“.
- Über <Anfragen/Bedarf bearbeiten> können Sie Ihren Bedarf an der Weiterbildungsmaßnahme anmelden.
- Dadurch werden Sie automatisch auf die Warteliste für das Seminar gesetzt (siehe <Berichte/Warteliste>).
- Ihr Vorgesetzter genehmigt über <Weiterbildung/Bedarf bearbeiten/Bedarf genehmigen>.

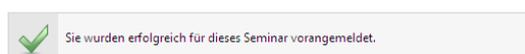


Bitte beachten Sie, dass es berechtigten Benutzern bzw. Vorgesetzten möglich ist, die Weiterbildung für Mitarbeiter zu genehmigen oder abzulehnen. Die Berechtigung dazu kann für alle Mitarbeiter gelten oder auf Mitarbeiter bestimmter Organisationseinheiten beschränkt sein.

#### 6.8.1.2 Weiterbildung beantragen und genehmigen

Der genehmigte Weiterbildungsbedarf ist Voraussetzung für eine Seminaranmeldung. Möchten Sie sich auf ein Seminar anmelden, öffnen Sie die Details des jeweiligen Seminars.

Über die Schaltfläche „Auf Seminar anmelden“ können Sie sich für dieses Seminar anmelden, anschließend erhalten Sie eine Bestätigung über Ihre Vor-Anmeldung.



Für die Genehmigung dieser Vor-Anmeldung muss der Bereich „Genehmigung“ geöffnet werden. Hier sind nun für alle aktuellen Seminare die Vor-Anmeldungen zu sehen.

Über die Details rufen Sie eine Ansicht auf, in der Sie die Voranmeldungen genehmigen oder ablehnen können.

Details		Teilnehmer / Voranmeldungen																																									
<b>Details zum Weiterbildungsangebot</b>																																											
Seminar:	Prozessoptimierung - Prozesse systematisch verbessern																																										
Von:	14.10.2013 09:00 Uhr																																										
Bis:	15.10.2013 17:00 Uhr																																										
Schwerpunkte:	Arbeitsorganisation, Führung/Management																																										
Beschreibung:	Zu optimierende Prozesse identifizieren Prozesse systematisch erfassen und bewerten Prozesse zielgerichtet optimieren Prozesse visualisieren Beispielprozesse vor/nach Optimierung Prozesse dokumentieren und pflegen Verzahnung der Prozessoptimierung mit: - Projektmanagement - Qualitätsmanagement																																										
Veranstaltungsort:	Landhaus Kellerwand Leermarktstrasse 26 35043 Marburg																																										
Kosten pro Person:	1297,10 €																																										
Frist Abbruch:	13.10.2013																																										
Frist Stornierung:	13.10.2013																																										
Frist Anmeldung:	06.10.2013																																										
Teilnehmer:	3																																										
Teilnehmer max.:	15																																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Teilnehmer</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Mitarbeiter</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Behrent, Linda</td> <td>Teilnahme genehmigt</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Geschäftsführer, Guido</td> <td>Teilnahme genehmigt</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Personalleiterin, Anke</td> <td>Teilnahme genehmigt</td> </tr> <tr> <th colspan="3">Voranmeldungen</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Mitarbeiter</th> <th>Status</th> </tr> <tr> <td colspan="3">nicht angemeldete Mitarbeiter</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Tarifangestellter, Mario</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pfändung, Rüdiger</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Kirchberger, Felix</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Hotelfachfrau, Sybille</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Gehalt, Manuela</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Teilnehmer				Mitarbeiter	Status	<input checked="" type="checkbox"/>	Behrent, Linda	Teilnahme genehmigt	<input type="checkbox"/>	Geschäftsführer, Guido	Teilnahme genehmigt	<input type="checkbox"/>	Personalleiterin, Anke	Teilnahme genehmigt	Voranmeldungen				Mitarbeiter	Status	nicht angemeldete Mitarbeiter			<input type="checkbox"/>	Tarifangestellter, Mario		<input type="checkbox"/>	Pfändung, Rüdiger		<input type="checkbox"/>	Kirchberger, Felix		<input type="checkbox"/>	Hotelfachfrau, Sybille		<input type="checkbox"/>	Gehalt, Manuela	
Teilnehmer																																											
	Mitarbeiter	Status																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Behrent, Linda	Teilnahme genehmigt																																									
<input type="checkbox"/>	Geschäftsführer, Guido	Teilnahme genehmigt																																									
<input type="checkbox"/>	Personalleiterin, Anke	Teilnahme genehmigt																																									
Voranmeldungen																																											
	Mitarbeiter	Status																																									
nicht angemeldete Mitarbeiter																																											
<input type="checkbox"/>	Tarifangestellter, Mario																																										
<input type="checkbox"/>	Pfändung, Rüdiger																																										
<input type="checkbox"/>	Kirchberger, Felix																																										
<input type="checkbox"/>	Hotelfachfrau, Sybille																																										
<input type="checkbox"/>	Gehalt, Manuela																																										

Um Vor-Anmeldungen für ein aktuelles Seminar zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, wodurch in der Tabelle die Spalte „Auswahl“ hinzugefügt wird. In der Tabelle können Sie dadurch auch mehrere Vor-Anmeldungen markieren und zusammen genehmigen bzw. ablehnen.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, auch nicht angemeldete Mitarbeiter zu einem Seminar anzumelden. Hierzu klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche vor „Nichtangemeldete Mitarbeiter“, damit die weiteren Mitarbeiter angezeigt werden.

Über „Bearbeiten“ wird in der Tabelle die Spalte „Auswahl“ hinzugefügt, in der Sie die Mitarbeiter markieren, die zusätzlich eine genehmigte Vor-Anmeldung erhalten sollen.

Die endgültige Übernahme der Mitarbeiter auf die Teilnehmerliste des jeweiligen Seminars erfolgt im Modul „Personalmanagement“ der Personalwirtschaft.

### 6.8.2 Coaching

Über „Coaching“ rufen Sie die Tabelle mit den aktuell anstehenden Coachings auf.

Aktuelle Coachings			
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren.			
Coach	Von	Bis	Zielsetzung
Keine Daten zum Anzeigen			

In dieser Tabelle werden Ihnen alle anstehenden Coaching-Gespäche angezeigt, mit folgenden Daten:

- Der Name des Coach
- Der dafür vorgesehene Von-Bis-Zeitraum
- Die Zielsetzung des Coachings

## 6.9 Bewerber

Über <Bewerber> greifen Sie auf Funktionen zur Bewerberverwaltung zu, die Ihnen über das Modul „Recruiting 2.0“ zur Verfügung stehen (falls lizenziert).

Das Modul „Recruiting 2.0“ stellt allen beteiligten Personen die benötigten Informationen zum Bewerber so zur Verfügung, wie diese im Bewertungs-, Auswahl und Entscheidungsprozess benötigt werden. Dadurch wird die Verwaltung und Beurteilung der Bewerberdaten einfacher und transparenter und erleichtert Ihnen die Gewinnung neuer, qualifizierter Mitarbeiter.

The screenshot displays the 'Bewerber' (Candidates) section of the Recruiting 2.0 software. It features a navigation bar with tabs for 'Übersicht', 'Bewerber', 'Bewerberpool', and 'Auswertung'. The main content is divided into several panels:

- Neue Bewerbungen (6):** Lists new applications with candidate photos, names, roles, and entry dates. Candidates include Marc Blogger, Franz Dillenburg, and Peter Schlosser.
- Bewerbungen pro Ausschreibung und Statusgruppe:** A bar chart showing the distribution of applications across different roles and their status (Eingang, Auswahl, Entscheidung).
- Meine aktiven Ausschreibungen:** Provides a detailed overview of active job postings, including the number of total and new applications, and the status of open tasks.
- Aufgaben:** A calendar view for May 2013, highlighting tasks and their due dates.
- Aufgaben ohne Termin:** A summary of tasks without specific dates, such as '5 inhaltliche Sichtung durch die Personalabteilung'.

Eine ausführliche Beschreibung der zur Verfügung stehenden Funktionen und die Möglichkeiten des Vorgehens finden Sie im Handbuch „Recruiting 2.0“.

## 6.10 Zeit

### 6.10.1 Leistungsumfang

Das Modul „Zeit“ ist ein Zusatzmodul zur Zeitwirtschaft. Es vereinfacht die Zeitverwaltung für Ihre Mitarbeiter und ermöglicht eine transparente An- und Abwesenheitsplanung.

### 6.10.2 Bedienungselemente

#### 6.10.2.1 Navigationsbereich

Über <Zeit> können Sie auf die verschiedenen Funktionsbereiche des Modul „Zeitmanagement“ zugreifen.

The navigation bar for the 'Zeit' module includes the following tabs: 'Übersicht', 'Zeiterfassung', 'Planung', 'Besucher', 'Projekte', and 'Auswertung'.

Folgende Bereiche stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- „Übersicht“ (standardmäßiger Startdialog)  
Hier können Mitarbeiter über das Zeiterfassungsterminal ihren Arbeitsbeginn, Pausen und das Arbeitsende buchen (stempeln).
- „Zeiterfassung“  
Hier können die Mitarbeiter ihre Zeiten verwalten, Zeitmodelle und Zeitkonten verwalten.
- „Planung“  
Hier können Vorgesetzte die Zeiten ihrer Mitarbeiter verwalten, Zeitgutschriften erstellen und Zeitmodelländerung für Mitarbeiter durchführen.
- „Besucher“  
Hierüber können Sie Besucher an- und abmelden.
- „Projekte“  
Hierüber können Sie Ihre Projektzeiten kontieren.

- „Auswertung“  
Hier können freigegebene Berichte angesehen und gedruckt werden.
- „Anfragen“  
Hier können Zeiten – z.B. Überstunden – beantragt und genehmigt bzw. abgelehnt werden.

Bitte beachten Sie, dass:

- das Anwesenheitsdisplay jetzt direkt im Navigationsbereich neben „Zeit“ aufrufbar ist
- über Ihre Rechte geregelt wird, auf welche Bereiche Sie Zugriff haben

#### 6.10.2.2 *Funktionsleiste*

Unterhalb des Navigationsbereichs wird eine weitere Leiste angezeigt, in der abhängig vom geöffneten Bereich Schaltflächen zum Aufruf von Funktionen wie z.B. „Beantragen“, „Genehmigen“ oder „Ablehnen“ zur Verfügung stehen.

### 6.10.3 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung wird über das Zeitwirtschaftsterminal durchgeführt und kann über <Zeiterfassung> ergänzt bzw. korrigiert werden (ggf. mit Genehmigung).

#### 6.10.3.1 Arbeitszeiten über das Zeitwirtschaftsterminal erfassen

Die Arbeitszeiten werden über das Zeitwirtschaftsterminal erfasst. Das Terminal finden Sie in der „Übersicht“ des Moduls „Zeitmanagement“.

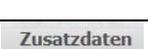
Zur schnelleren Erfassung der Zeiten kann das Zeitwirtschaftsterminal bereits auf der Startseite des Mitarbeiterportals angezeigt werden. Nutzen Sie hierzu ggf. auf der Startseite die Funktion „Startseite anpassen“.



Displayanzeigen und Schaltflächen

Zum Buchen (elektronisches Stempeln) Ihrer Arbeitszeit stehen Ihnen folgende Bedienungselemente im Zeitwirtschaftsterminal zur Verfügung:

Displayanzeigen:	Bedeutung:
Status	Mögliche Status: anwesend oder abwesend
Datum	aktuelles Tagesdatum
Digitaluhr	aktuelle Uhrzeit
Zeitraum	Anzeige der letzten Stempelung bzw. des Anwesenheitszeitraums
Zusatzeingabe	Anzeige der ausgewählten Zusatzeingabe (z.B. „Raucherpause“)

Schaltflächen:	Funktion:
	Kommen-Buchung
	Gehen-Buchung
	Dienstgangerfassung: Das System erkennt selbständig, ob ein Dienstgang-Beginn oder ein Dienstgang-Ende gebucht werden soll.
	Pausenerfassung als Zusatzeingabe – eine Kommen- oder Gehen-Buchung ist nicht erforderlich.
	Auswahl einer Zusatzeingabe (z.B. „Pause“ oder „Raucherpause“), nach der Auswahl muss noch eine Kommen- oder Gehen-Stempelung erfolgen.
	Öffnen von Feldern zur Kostenstellen- und Kostenträgererfassung

### 6.10.3.2 Arbeitszeiten über das Register „Zeiterfassung“ ergänzen/korrigieren

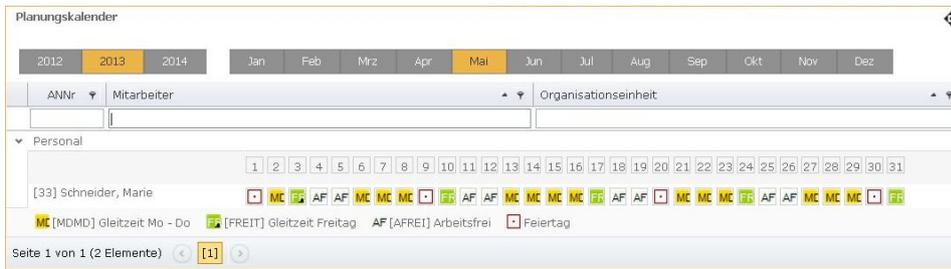
Über <Zeiterfassung> rufen Sie einen Kalender auf, über den Sie Zeiten nachträglich erfassen bzw. korrigieren können.

Bitte beachten Sie, je nach Arbeitsablauf in Ihrem Betrieb die Eingabe von korrigierten Zeiten in den meisten Fällen nur die Beantragung einer Korrektur darstellt, die genehmigt werden muss. Ist in Ihrem Betrieb kein Genehmigungsverfahren hinterlegt, so werden die korrigierten Zeiten direkt bei der nächsten Abrechnung berücksichtigt.

Zeiterfassung						
April – Mai 2013						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
29. April	30	1. Mai	2	3	4	5
		Tag der Arbeit				
6	7	8	9	10	11	12
			Christi Himmelfahrt			
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
Pfingstmontag						

Mit einem Doppelklick auf den zu korrigierenden Tag rufen Sie die Zeiterfassungsdetails auf.





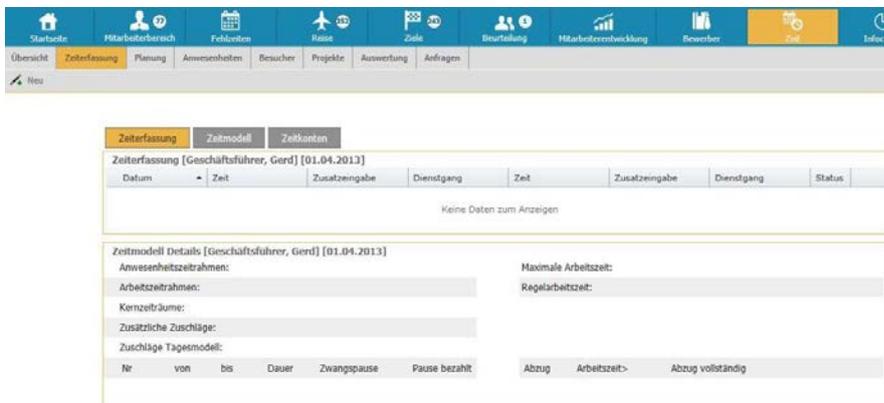
Im Planungskalender wird für jeden Mitarbeiter eine Zeile mit den Tagen des Monats geführt, den Sie im Kopfbereich des Kalenders ausgewählt haben.

Über die Filterleiste darunter können Sie direkt nach einem Mitarbeiter oder einer Organisationseinheit filtern. Tage, an denen der Mitarbeiter Zeiten erfasst hat, sind mit einem Dreieck gekennzeichnet.

Beispiel



Mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Tag eines Mitarbeiters rufen Sie Details der Zeiterfassung für den jeweiligen Mitarbeiter auf.



Im Register „Zeitmodell“ können Sie über die Schaltfläche „Bearbeiten“ den Änderungsmodus des Zeitmodells aufrufen.

Zeitmodell [Personalsachbearbeiterin, Marie] [15.06.2010]			
Wochenmodell:	[1] Gleitzeitmodell	Feiertag ist verplant:	Nein
Schichtwechselmodell:		Zusätzliche Zuschläge:	
Saldenregelmodell:	[4] Überstunden Gleitzeit 60	Schichtwechselerk. inaktiv:	Nein
Tagesmodell (SOLL):	[MD]Gleitzeit Mo - Do	Tagesmodell (IST):	[2] Gleitzeit Mo - Do
Rundungsmodell (SOLL):	[8] Pausenrundung	Rundungsmodell (IST):	[8] Pausenrundung
Zuschlagsmodell (SOLL):	[3] ZM Verwaltung	Zuschlagsmodell (IST):	[3] ZM Verwaltung
Sollarbeitszeit (SOLL):	08:00	Sollarbeitszeit (IST):	08:00

Die Felder für die änderbaren Eigenschaften des Zeitmodells finden Sie auf der rechten Seite des Dialogs und können im Änderungsmodus bearbeitet werden. Informationen über Inhalte erhalten Sie über die „i“-Schaltflächen. Über „Fertigstellen“ werden die Änderungen übernommen.

### 6.10.5 Besucher

Die Besucherverwaltung (nur bei Lizenzierung des Zusatzmoduls „Zutrittskontrolle“) rufen Sie über das Register „Besucher“ auf. Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre Besucher voranzumelden, so dass das Einchecken am Empfang zügig ablaufen kann. Der Empfang checkt Besucher ein und aus. Ist der Besucher im System noch nicht vorhanden, so kann dieser ohne Probleme angelegt werden.

#### 6.10.5.1 Besucher anmelden

Mit dem Aufruf des Registers „Besucher“ wird die Besucherliste angezeigt, in der alle registrierten Besuchsanmeldungen aufgelistet sind.

Übersicht   Zeiterfassung   Planung   Anwesenheiten   <b>Besucher</b>   Projekte   Auswertung   Anfragen					
➤ Besucher anmelden					
<b>Besucherliste</b>					
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren.					
Besucher	Datum	Kommen	Gehen	Besucher Arbeitnehmer	Ausweis Nr.
Test, Tom [Tom]	19.04.2013	08:00	17:00	Abteilungsleiter, Andreas	
Pfennigfuchser, Hans-Eduard [Hans-Eduard]	26.04.2013	08:00	16:00	Geschäftsführer, Gerd	

Über die Schaltfläche „Besucher anmelden“ öffnen Sie den Dialog, in dem Sie einen neuen Besuch anmelden können.

Übersicht   Zeiterfassung   Planung   Anwesenheiten   <b>Besucher</b>   Projekte   Auswertung   Anfragen					
✔ Fertigstellen ⓧ Abbrechen					
<b>Besuch</b>					
Besucher:	Pfennigfuchser, Hans-Eduard	Besucher Mandant:	Testfabrik		
Firma:	Finanzamt IV	Besuchte Person:	Geschäftsführer, Gerd		
Besuch-Datum:	26.04.2013	Durchwahl:			
Kommen:	08:00	Ausweis Nr.:			
Gehen:	16:00	Zutrittsprofil:			
Grund für Besuch:	Steuerprüfung				
Bemerkung Kommen:					
Bemerkung Gehen:					

Erfassen Sie die Besuchsdaten und speichern Sie Ihre Angaben über „Fertigstellen“.

### 6.10.5.2 Besucher bearbeiten

Mit einem Doppelklick auf eine Besucheranmeldung erfahren Sie Details über den eingetragenen Besuch, dessen Daten Sie über die Schaltfläche „Bearbeiten“ ändern können.

Übersicht	Zeiterfassung	Planung	Anwesenheiten	<b>Besucher</b>	Projekte	Auswertung	Anfragen
/ Bearbeiten							

Besuch			
Besucher:	Pfennigfuchser, Hans-Eduard	Besucher Mandant:	Testfabrik
Firma:	Finanzamt IV	Besuchte Person:	Geschäftsführer, Gerd
Besuch-Datum:	18.04.2013	Durchwahl:	0341484403413
Kommen:	00:00	Ausweis Nr.:	
Gehen:	11:00	Zutrittsprofil:	kein Zutritt
Grund für Besuch:	Steuerprüfung		
Bemerkung Kommen:			
Bemerkung Gehen:	Nur Restunterlagen geholt!		

Ändern oder ergänzen Sie die Daten und speichern Sie über „Fertigstellen“.

Verlässt ein Besucher das Haus, so wird er analog dem Anmeldeverfahren wieder abgemeldet. Über die Druckerschaltfläche rechts oben in der Liste können Sie eine speicher- und druckbare Ausgabe der Besucherliste erzeugen.

### 6.10.6 Projekte

Die Zeiten für Ihre Projekte können Sie in der Projektzeitenverwaltung erfassen, die Sie über das Register „Projekte“ aufrufen. Welche Ansichten Ihnen zur Verfügung stehen, richtet sich danach, ob Sie ein Projektmitarbeiter (Erfassung) oder Projektleiter (Erfassung und Korrektur/Anzeige der Projekte) sind.

Die Einrichtung der Projektzeiterfassung entnehmen Sie bitte dem Handbuch für die Zeitwirtschaft.

#### 6.10.6.1 Projektzeiten erfassen

Mit dem Aufruf des Registers „Projekte“ öffnet sich die Projektzeiten-Ansicht. Hier können Sie die Projektzeiten erfassen und sehen alle für den ausgewählten Monat bereits erfassten Projektzeiten.

Für die Erfassung wählen Sie das Projekt mit den jeweiligen Projekteinheiten aus. Sie sehen alle Projekte, bei denen Sie als Projektmitarbeiter zugeordnet sind (Zuordnung erfolgt in der Zeitwirtschaft). Tragen Sie Ihre Zeiten ein und speichern Sie die Erfassung mit einem Klick auf die Schaltfläche „Projektzeit erfassen“.

**Projektzeiten**

Erfassung der Projektzeiten

Hier können Sie zu Ihren Projekten die Zeiten erfassen. Bitte wählen Sie zuerst das Projekt für die Erfassung aus.

**Projekt:** P0001    
 Projektname: Softwareeinführung   
 Beschreibung:   
 Kunde:   
    
 [100] Ausschreibung [203] Installation

Datum:   **Stunden**   
 Bemerkungen:

---

**Übersicht der Projektzeiten**

Diese Übersicht bietet einen Überblick zu den bereits erfassten Projektzeiten.

Jahr: 2010 Monat: Juni

Juni 2010	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	Summe
Arbeitszeit	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	
100 - 201		1,00		1,00			1,00								1,00																11,00
100 - 202								1,00							1,00																2,00
100 - 203																															4,00
P0001 (Summe)	2,00		5,00				2,00	5,00							1,00	2,00															17,00
Summe Projektel	2,00		5,00				2,00	5,00							1,00	2,00															17,00

Eine Korrektur der bereits erfassten Projektzeit ist möglich, in dem Sie in der Projektübersicht auf die entsprechende Projektzeit doppelt klicken. Nach Durchführung der Änderung bestätigen Sie diese über Schaltfläche „Fertigstellen“.

### 6.10.6.2 Projektzeiten von Projektgruppen ansehen

Für die Ansicht der Projektzeiten Ihrer Projektgruppen wechseln Sie in die Projektleiteransicht über die Schaltfläche „Projektleiter“. In der Projektzeiten-Ansicht sehen Sie dadurch die erfassten Projektzeiten der Mitarbeiter Ihrer Projektgruppen.

Sie hier auch die Möglichkeit, Projektzeiten für Ihre Projektgruppen zu erfassen. Wählen Sie die entsprechenden Projektmitarbeiter aus und erfassen die Zeiten wie oben beschrieben.

### 6.10.7 Auswertungen

Auswertungen aus der „Zeitwirtschaft“ können Sie im Mitarbeiterportal über das Register „Auswertungen“ in Form von Listen und Journale erzeugen und anzeigen lassen. Die Daten, die dabei angezeigt werden, sind abhängig von Ihren Rechten:

- Haben Sie sich als Mitarbeiter angemeldet, werden Ihnen nur Ihre eigenen Daten angezeigt.
- Haben Sie sich als Manager angemeldet, werden Ihnen auch die Daten Ihrer Mitarbeiter und Gruppen angezeigt.

#### 6.10.7.1 Voraussetzungen in der Zeitwirtschaft schaffen: Bericht(e) zur Anzeige freischalten

Im Desktop-Programm „Zeitwirtschaft“ erfolgt die Freischaltung der Berichte, für einzelne Mitarbeiter bzw. für Gruppen über <Extras/Mitarbeiterportal-Konfiguration/Register „Berichte“>.

Nach der Zuordnung der Konfiguration für den Mitarbeiter sind die Berichte im Portal sichtbar und können aufgerufen werden.

📄 Bericht anzeigen

**Anwesenheitsübersicht**  
**Zeitraum**

Von: 01.04.2013 Bis: 18.04.2013

offene Gruppe wählen:

alle Arbeitnehmer wählen:

**Arbeitnehmer**

	ANNr	Name	Organisationseinheit
>	[1]	Geschäftsführung	
>	[2]	Abteilungsleiter	
>	[3]	Verwaltung	
>	[4]	Produktion	
>	[ALLE]	Testgruppe	
⚙	Filter erstellen		

### 6.10.8 Anfragen von Mitarbeitern bearbeiten (Manager)

Über „Anfragen“ stehen Ihnen mehrere Menüeinträge zur Verfügung, über die Sie als Manager alle Anfragen und Anträge von Mitarbeitern zur Zeitverwaltung bearbeiten können:

- **Zeiten**  
Hierüber können Sie nachträglich erfasste bzw. korrigierte Zeiten von Mitarbeitern genehmigen (vgl. Register „Zeiterfassung“).
- **Überstunden**  
Hierüber können Sie Überstunden genehmigen.
- **Auszahlung Überstunden**  
Hierüber können Sie Anträge auf Auszahlung von Überstunden genehmigen.
- **Außerrahmenzeiten**  
Hierüber können Sie Anträge auf Arbeitszeiten genehmigen, die außerhalb des normalen Arbeitszeitrahmens Ihres Betriebes liegen.

#### 6.10.8.1 Überstunden genehmigen bzw. ablehnen

Als Manager haben Sie über verschiedene Anfragen bzw. Anträge zu entscheiden. Als Beispiel für ein Genehmigungsverfahren ist im Folgenden die Bearbeitung von Überstunden beschrieben.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Über <Anfragen/Eintrag „Überstunden“> rufen Sie die Überstundenverwaltung auf.  
Hier werden in der Genehmigungsübersicht alle Zeitkonten angezeigt, die in der Zeitwirtschaft als genehmigungspflichtig aktiviert wurden (im Register „Grunddaten“).
- Um einen Überstundenantrag zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Datensatz, wodurch der Bearbeitungsmodus aktiviert wird.
- Möchten Sie mehrere Anträge zusammen bearbeiten, aktivieren Sie über die Schaltfläche „Bearbeiten“ den Bearbeitungsmodus, wodurch der Liste der Anträge die Spalte „Auswahl“ hinzugefügt wird.
- Setzen Sie für alle Anträge eine Markierung in diese Spalte, denen Sie zustimmen oder die Sie ablehnen möchten.
- „Zustimmen“ oder „Ablehnen“ können Sie für die markierten Anträge über die Schaltflächen „Zustimmen“ und „Ablehnen“ in der Funktionsleiste.

## 6.11 Anwesenheitsdisplay

Über „Anwesenheitsdisplay“ im Navigationsbereich können Sie direkt die Anwesenheitsübersicht der Zeiterfassung aufrufen (Lizenz „Advance“ erforderlich). Im Anwesenheitsdisplay werden die an- und abwesenden Mitarbeiter in einer Kachel- oder Listenansicht angezeigt. In der „Kachel“-Ansicht wird zusätzlich die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters und bei Abwesenheit immer der Vertreter bzw. der Vorgesetzte angezeigt.



Folgende Funktionen stehen jetzt im Anwesenheitsdisplay zusätzlich zur Verfügung:

- Selbstständige Aktualisierung des Anwesenheitsstatus (nur Kachelansicht)**  
 Das Anwesenheitsdisplay aktualisiert automatisch in einem Zyklus von 60 Sekunden, wodurch Ihnen immer der aktuelle Anwesenheitsstatus angezeigt wird. Bitte beachten Sie, dass diese automatische Aktualisierung nur in der „Kachel“-Ansicht erfolgt.
- Volltextsuche nach Mitarbeitern oder Gruppen**  
 Im Anwesenheitsdisplay steht Ihnen eine Volltextsuche über das Feld „Suche“ zur Verfügung. Hier können Sie nach Mitarbeitern oder nach Gruppen suchen lassen. Für das Suchergebnis bei Gruppen ist die der Zeitwirtschaft (HR Time) als Planungsstruktur aktivierte Gruppen-Struktur entscheidend.
- Dynamisches Nachladen der Mitarbeiter**  
 Das dynamische Nachladen von Mitarbeitern müssen Sie manuell über die Schaltfläche  aktivieren.
- Sortierung der Mitarbeiter in der „Listen“-Ansicht**  
 In der „Listen“-Ansicht können Sie die Datensätze nach allen vorhandenen Kriterien sortieren lassen – klicken Sie dazu auf den entsprechenden Spaltentitel.
- Direktes Erzeugen einer E-Mail an einen Mitarbeiter (nur Kachelansicht)**  
 In der Kachelansicht wird für jeden Mitarbeiter innerhalb der Kachel die E-Mail-Adresse angezeigt, die Sie direkt anklicken können, um eine neue E-Mail an diesen Mitarbeiter zu erzeugen (Aufruf des E-Mail-Programms).

## Anwesenheitsstatus

Alle Organisationen ▼ 1 Alle 1 Anwesend 0 Abwesend 0 Abwesend ohne Grund 0 Dienstgang

In der Navigationsleiste wird die Anzahl der Mitarbeiter angezeigt – in der Grundeinstellung von allen betriebsinternen Organisationen – gesamt und verteilt auf die verschiedenen Anwesenheitsstatus:

### Alle Organisationen

Zur Auswahl einer oder mehrerer Gruppen klicken Sie auf das Feld „Alle Organisationen“. In dem Auswahldialog aktivieren Sie die entsprechenden Gruppen und bestätigen mit „Filter anwenden“. Anschließend werden die Mitarbeiter der ausgewählten Gruppen sofort geladen. Über das Filtersymbol können Sie die Gruppenauswahl zurücksetzen.

Bitte beachten Sie, dass die Anzeige von Gruppen abhängig von den Benutzerrechten ist.

### Alle

Alle Mitarbeiter der ausgewählten Gruppe(n), die vom System erfasst sind.

### Anwesend

Mitarbeiter werden mit dem Status „Anwesend“ angezeigt, wenn eine „Kommen“-Buchung erfasst wurde oder bei den Mitarbeitern die Regelarbeitszeit automatisch angerechnet wird.

### Abwesend

Mitarbeiter werden mit dem Status „Abwesend“ angezeigt, wenn die letzte „Gehen“-Buchung außerhalb der Kernzeit liegt oder eine Abwesenheit erfasst wurde.

Beim Status „Abwesend“ wird in der „Kachel“-Ansicht immer ein Vertreter angezeigt. Ist kein Vertreter vorhanden, wird der entsprechende Vorgesetzte angezeigt. Mit Klick auf den Vertreter bzw. Vorgesetzten wird die Kachel des Vertreters bzw. Vorgesetzten angezeigt.

Zur Anzeige aller Mitarbeiter müssen Sie im Suchfeld den Namen löschen und auf das Symbol „Lupe“ klicken.

### Abwesend ohne Grund

Mitarbeiter werden mit dem Status „Abwesend ohne Grund“ angezeigt, wenn Mitarbeiter den Kernzeitrahmen verletzen. Ist kein Kernzeitrahmen definiert, werden Mitarbeiter als „Abwesend“ angezeigt.

### Dienstgang

Mitarbeiter werden mit dem Status „Dienstgang“ angezeigt, wenn Dienstgänge erfasst wurden.

### Anwesenheitsliste drucken

Zum Drucken der Anwesenheitsliste benutzen Sie bitte die Druckfunktion im Kontextmenü. Die Anwesenheitsliste wird nach Gruppen sortiert ausgegeben.

### Kachel-Ansicht

Folgende Symbole können innerhalb der Kacheln angezeigt werden:



Name des Vertreters oder Vorgesetzten



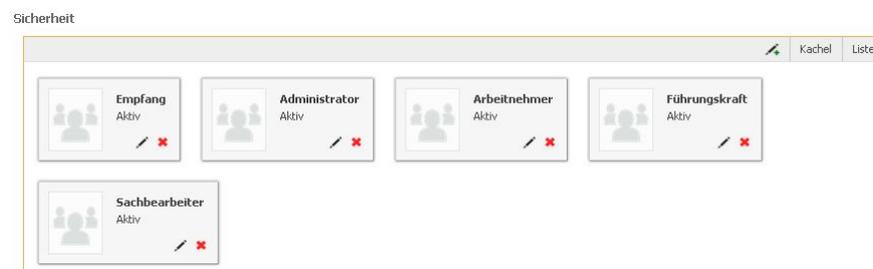
Geschäftliche oder private Telefonnummer



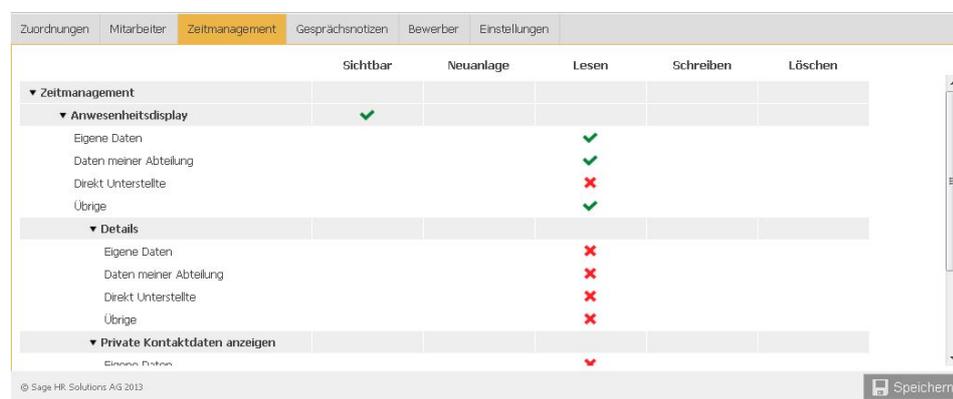
Geschäftliche oder private E-Mail-Adresse

### Benutzerrechte und Rollen

Die Konfiguration der Benutzerrechte und Rollen erfolgt im HR-Portal-Administrator über <HR Portal/ Sicherheit>. Hier finden Sie bereits vorkonfigurierte Rollen, u.a. für Empfangsmitarbeiter, Sachbearbeiter und Führungskräfte.



Mit einem Klick auf eine Rolle aktivieren Sie eine Leiste mit Registern, über die Sie die Rollen bearbeiten können.



In dem Register <Zeitmanagement> definieren Sie die Zugriffsrechte auf die einzelnen Bereiche je nach Rolle, wobei Standardeinstellungen bereits vordefiniert sind. Dabei können Sie festlegen, ob die Daten für „Eigene Daten“, „Daten meiner Abteilung“, „Direkt Unterstellte“ und „Übrige“ angezeigt werden. Alle Rechte sind im Standard deaktiviert und müssen durch den Anwender freigegeben werden.

Zur Anzeige des Anwesenheitsdisplay im Mitarbeiterportal müssen die Zugriffsrechte konfiguriert werden. Über die Benutzerrechte können Sie folgende Funktionen für das Anwesenheitsdisplay freigeben:

- Details zur An- und Abwesenheit
- Private Kontaktdaten anzeigen
- Datum/Uhrzeit ändern

- Anwesenheitsliste drucken

Folgende Schritte müssen Sie (Administrator) zur Konfiguration des Anwesenheitsdisplay durchführen:

- **Festlegung der Standard-Organisationsstruktur:**
  - Starten Sie den Administrator für das Sage HR Mitarbeiterportal (vgl. S. 7).
  - Über <HR Portal/Allgemeine Einstellungen/Organisationsstruktur> hinterlegen Sie eine Standard-Organisationsstruktur, auf der die spätere Rollenzuordnung basieren soll. Die gewählte Struktur sollte in der Personalwirtschaft bereits angewendet und gepflegt werden. Hier bietet sich eine Struktur an, die bereits als Grundlage für das Genehmigungswesen dient.
  - Nach Auswahl der „Organisationsstruktur“ speichern Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche „Speichern“.
- **Benutzer den Rollen zuordnen:**
  - Der Zugriff auf das Anwesenheitsdisplay wird nur den Benutzern gewährt, denen eine Rolle zugewiesen wurden.
  - Wählen Sie dazu über <HR Portal/Sicherheit> zunächst die entsprechende Rolle (z.B. Sachbearbeiter) und klicken dann auf das Register „Zuordnungen“.
  - Über die Schaltfläche  öffnet sich ein Dialog mit allen Mitarbeitern, die über ein Login in der Benutzerverwaltung verfügen und die der Organisationsstruktur zugeordnet sind.
  - Wählen Sie hier bitte die gewünschten Benutzer und bestätigen die Auswahl über „Speichern“. Die gewählten Benutzer sind ab sofort Mitglieder der gewählten Rolle und können die entsprechenden Funktionen der Rolle im Mitarbeiterportal aufrufen.
  - Wurde bereits die Rolle „Führungskraft“ über die Organisationsstruktur im Desktop zugeordnet (siehe „Anpassungen an der Organisationsstruktur“), werden hier die Benutzer (Mitarbeiter) angezeigt.
  - Benutzer der Rolle „Administrator“ können diese Einstellungen anschließend auch direkt im Einstellungsbereich des Mitarbeiterportals vornehmen.
- **Rechte anpassen:**

Zur Anpassung der Rechte für das Anwesenheitsdisplay wechseln Sie in das Register <Zeitmanagement>.

*Folgende Rechte werden im Anwesenheitsdisplay verwendet.*

**Eigene Daten**

Der Mitarbeiter sieht nur seine Daten.

**Daten meiner Abteilung**

Der Mitarbeiter sieht die freigegebenen Daten seiner Abteilung, der er gemäß hinterlegter Organisationsstruktur zugeordnet ist.

**Direkt Unterstellte**

Der Mitarbeiter ist Führungskraft und sieht die Mitarbeiter seiner Gruppe(n), in der er Leitungsfunktion besitzt.

**Übrige**

Der Mitarbeiter sieht alle Mitarbeiter, die gemäß hinterlegter Organisationsstruktur zugeordnet sind.

**Details**

Über Details werden das Anzeigen von erfassten Kommen und Gehen sowie der Abwesenheitsgrund konfiguriert.

**Private Kontaktdaten anzeigen**

Für den Mitarbeiter können im Desktop private Kontaktdaten wie E-Mail und Telefon hinterlegt werden. Die Anzeige im Display wird hierüber aktiviert. Private Kontaktdaten werden nur angezeigt, wenn keine dienstlichen Kontaktdaten hinterlegt sind.

**Datum/Uhrzeit ändern**

In der Listenansicht kann der Anwesenheitsstatus zu einem bestimmten Zeitpunkt angezeigt werden. Die Eingabe des Zeitpunkts wird hierüber aktiviert.

**Anwesenheitsliste drucken**

Der Mitarbeiter hat das Recht, eine Anwesenheitsliste zu drucken.

**Sichtbar**

Funktion ist im Menü sichtbar und kann aufgerufen werden.

**Neuanlage**

Für das Anwesenheitsdisplay nicht relevant.

**Lesen**

Anzeige der Daten abhängig der Abteilungs- und Objektrechte.

**Schreiben**

Für das Anwesenheitsdisplay nicht relevant.

**Löschen**

Für das Anwesenheitsdisplay nicht relevant.

Für die Standardrollen sind folgende Rechte im Anwesenheitsdisplay vorgesehen:

Rolle „Empfang“

	Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben	Löschen
<b>Anwesenheitsdisplay</b>	✓				
Eigene Daten			✓		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			✓		
<b>Details</b>					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
<b>Private Kontaktdaten anzeigen</b>					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
<b>Datum/Uhrzeit ändern</b>	x				
<b>Anwesenheitsliste drucken</b>	x				

Rolle „Führungskraft“

	Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben	Löschen
<b>Anwesenheitsdisplay</b>	✓				
Eigene Daten			✓		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			✓		
Übrige			x		
<b>Details</b>					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
<b>Private Kontaktdaten anzeigen</b>					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
<b>Datum/Uhrzeit ändern</b>	x				
<b>Anwesenheitsliste drucken</b>	x				

## Rolle „Sachbearbeiter“

	Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben	Löschen
<b>Anwesenheitsdisplay</b>	x				
Eigene Daten			✓		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
<b>Details</b>					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
<b>Private Kontaktdaten anzeigen</b>					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
<b>Datum/Uhrzeit ändern</b>	x				
<b>Anwesenheitsliste drucken</b>	x				

## Rolle „Mitarbeiter“

	Sichtbar	Neuanlage	Lesen	Schreiben	Löschen
<b>Anwesenheitsdisplay</b>	x				
Eigene Daten			✓		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
<b>Details</b>					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
<b>Private Kontaktdaten anzeigen</b>					
Eigene Daten			x		
Daten meiner Abteilung			x		
Direkt Unterstellte			x		
Übrige			x		
<b>Datum/Uhrzeit ändern</b>	x				
<b>Anwesenheitsliste drucken</b>	x				

## 6.12 Infocenter

Im Infocenter können sich Mitarbeiter über Auswertungsberichte Informationen aus dem Personalwesen anzeigen lassen.

Dabei werden zwei Gruppen von Mitarbeitern aufgrund ihrer Position und den damit verbundenen Rechten unterschieden:

- **Mitarbeiter ohne Leitungsfunktion**  
Die für diese Gruppe freigegebenen Berichte enthalten Daten, die den jeweiligen Mitarbeiter betreffen. Die Berichte sind festgelegt und es bedarf keines individuellen Abonnements.
- **Mitarbeiter mit Leitungsfunktion (Manager)**  
Für das Mitarbeiterportal gelten alle Benutzer als Manager, denen im Modul „Organisation“ der Personalwirtschaft eine Leitungsfunktion zugeordnet wurde. Die Berichte für Manager müssen ausgewählt und abonniert werden.

### 6.12.1 Abonnieren von Berichten

#### 6.12.1.1 *Ablauf der Veröffentlichung von Auswertungen*

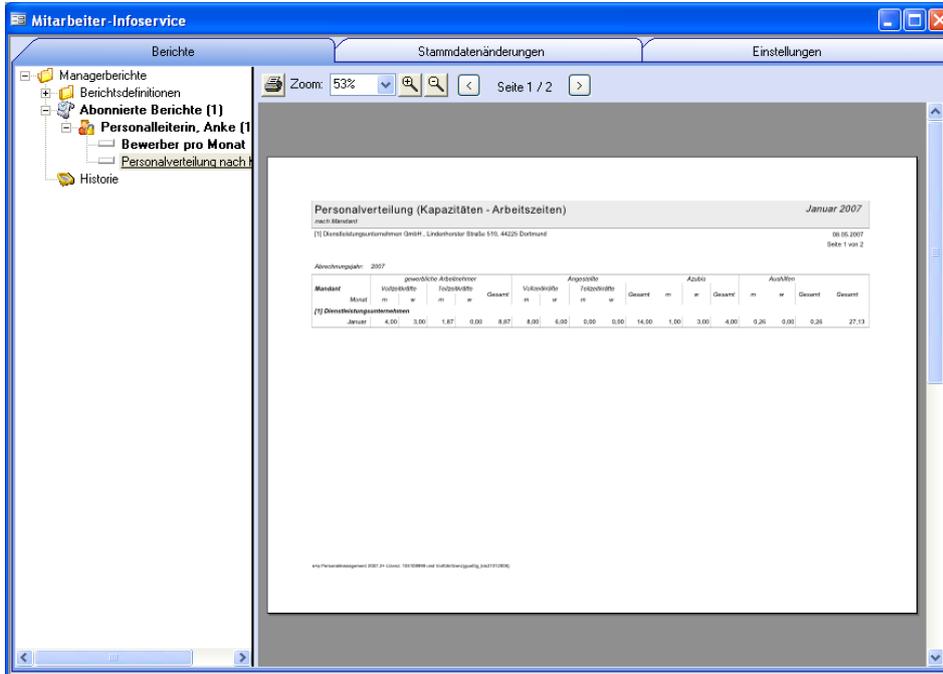
Die Veröffentlichung von Auswertungen erfolgt folgendermaßen:

- Aus verschiedenen Auswertungen der Personalwirtschaft werden diejenigen ausgewählt, die veröffentlicht werden sollen.
- Die Nutzer des Managerservice sehen eine Liste mit den angebotenen Berichten und können diese abonnieren.
- In der Personalwirtschaft werden die zu veröffentlichenden Berichte erzeugt, geprüft und anschließend freigegeben.
- Im Mitarbeiterportal werden die Berichte angezeigt:
- Die Managerberichte werden im Bereich „Managerservice“ angezeigt.
- Die Mitarbeiterberichte werden im Register „Mitarbeiterbereich“ für jeden Mitarbeiter unter „Abbonierte Berichte“ angezeigt, ohne dass ein individuelles Abonnement notwendig ist.

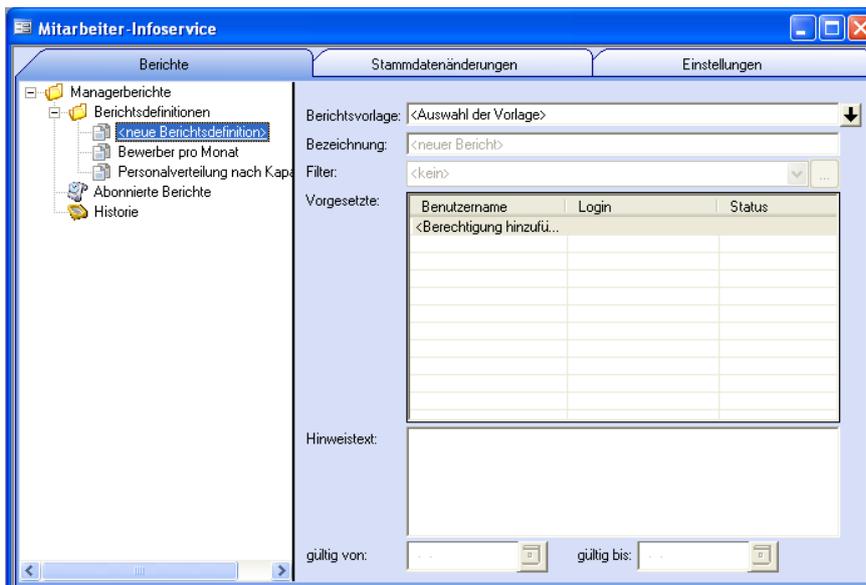
6.12.1.2 Arbeiten, die Sie in der Personalwirtschaft durchführen müssen

*Auswahl der zu veröffentlichen Auswertungen in der Personalwirtschaft (nur für Manager)*

Auswertungen für Manager müssen – im Gegensatz zu Mitarbeiterauswertungen – ausgewählt werden. Über <Extras/Mitarbeiter-Infoservice> nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen für die Veröffentlichung vor.



Um einen neuen Bericht für die Veröffentlichung einzurichten, klicken Sie im Baum auf der linken Seite des Dialogs auf den Zweig „<neue Berichtsdefinition>“, wodurch Ihnen auf der rechten Seite des Dialogs „Mitarbeiter-Infoservice“ die Felder zur Definition des Berichts zur Verfügung gestellt werden.

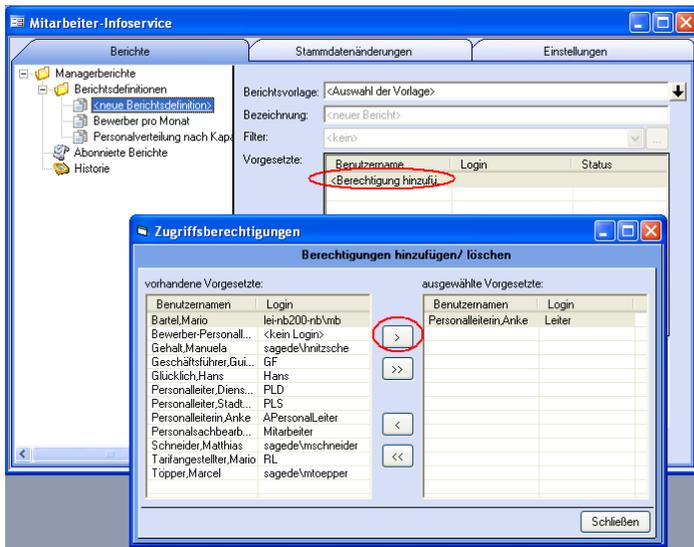


Im Feld „Berichtsvorlage“ stehen verschiedene Auswertungsvorlagen aus dem jeweiligen Programm (Personalmanagement bzw. Personalabrechnung) zur Verfügung.

Um eine Auswertung für Manager mit den erforderlichen Einstellungen für die Veröffentlichung vorzubereiten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Wählen Sie im Feld „Berichtsvorlage“ die Vorlage für die gewünschte Auswertung.

- Im Feld „Bezeichnung“ tragen Sie die Berichtsbezeichnung ein, unter der die Auswertung im Mitarbeiterportal angezeigt werden soll.
- Sie können für die zu erzeugende Auswertung einen Filter einrichten und speichern, wodurch die Auswertung immer mit den getroffenen Filterkriterien (z.B. „Zeitbezug“) aufgerufen wird. Falls Sie hier keinen Filter für die zu erzeugende Auswertung festlegen, wird Ihnen die Möglichkeit zum Filtern direkt vor dem Erzeugen der Auswertung angeboten.
- Nun müssen die Benutzer (nur Manager) festgelegt werden, die diese Auswertung sehen dürfen.
- Klicken Sie hierzu bitte im Feld „Vorgesetzte“ doppelt auf den Eintrag „Berechtigung hinzufügen“, wodurch der Dialog „Zugriffsberechtigungen“ geöffnet wird.



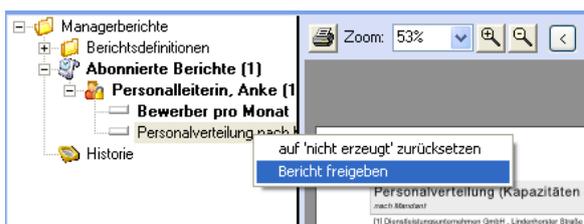
- Markieren Sie die Benutzer im linken Feld, die Zugriff auf diese Auswertung erhalten sollen und verschieben Sie sie mit Hilfe der Pfeiltaste in das rechte Feld. Danach schließen Sie den Dialog „Zugriffsberechtigungen“.
- In den Feldern „Gültig ab“/„Gültig bis“ des Dialogs „Mitarbeiter-Infoservice“ geben Sie den Gültigkeitszeitraum an, in dem die Auswertung abonniert werden kann.

## Erzeugen und Freigeben der aktuellen Auswertungen (nur für Manager)

Im Personalmanagement bzw. in der Personalabrechnung wird beim jeweiligen Benutzer die Berichtsbezeichnung in der Baumstruktur angezeigt.

Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um Berichte zu erzeugen und freizugeben:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Berichtsbezeichnung im Strukturbaum, um das Kontextmenü zu öffnen.
- Wählen Sie im Kontextmenü „Bericht erzeugen“ – Berichte werden als PDF erzeugt und gespeichert: Falls Sie an dieser Stelle die Meldung erhalten, dass kein Drucker eingerichtet ist, fehlt auf Ihrem Arbeitsplatzrechner das Programm „PDF-Exchange“. Installieren Sie dann dieses nach – Sie finden es auf der Installations-CD der Personalwirtschaft im Verzeichnis „Tools“.
- Damit ein Bericht im Mitarbeiterportal angesehen werden kann, muss er freigegeben werden. Wählen Sie dazu im Kontextmenü „Bericht freigeben“.



Damit steht der Bericht im Mitarbeiterportal zur Verfügung.

- Über den Kontextmenü-Eintrag „auf ‚nicht erzeugt‘ zurücksetzen“ können Sie die Erzeugung und Freigabe rückgängig machen, wenn z.B. das erzeugte Dokument nicht in Ordnung ist.

Folgende Besonderheiten im Strukturbaum helfen Ihnen den Überblick zu behalten:

- Wurde ein Bericht im aktuellen Abrechnungsmonat noch nicht erzeugt, wird dieser im Baum in Fettschrift dargestellt.
- Im übergeordneten Ordner wird die Anzahl der noch im aktuellen Monat zu erzeugenden/freizugebenden Berichte angezeigt.
- Die Freigabe eines Berichtes wird durch einen Haken markiert.

### 6.12.1.3 Arbeiten, die Sie im Mitarbeiterportal durchführen müssen

#### Einen Bericht im Mitarbeiterportal abonnieren (nur für Manager)

Wurde eine Auswertung für die Veröffentlichung eingerichtet, kann sie im Mitarbeiterportal unter <Mitarbeiterbereich/Abonnements> abonniert werden.



Markieren Sie hier die Auswertung, die Sie abonnieren möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche „Abonnieren“.

Wird dann eine aktuelle Auswertung in der Personalabrechnung bzw. im Personalmanagement erzeugt und freigegeben, steht sie anschließend im PDF-Format zur Verfügung.

#### Abonnierte Berichte im Mitarbeiterportal ansehen

Im Mitarbeiterportal finden Sie die freigegebenen Auswertungen unter <Mitarbeiterbereich/Abonnierte Berichte>.



Einen Bericht können Sie per Mausklick öffnen.

### 6.12.1.4 Besonderheiten bei der Veröffentlichung von Mitarbeiterberichten

Werden die Berichte erzeugt, ändert sich die entsprechende Kennzeichnung – werden die Berichte nicht erzeugt, ändert sich nichts und die Anzeige bleibt konstant. Lediglich beim Monatswechsel ändert sich die Kennzeichnung der Liste bzgl. der Monatsbezeichnung – Wechsel in den Status „Erzeugt“.

Nach dem Erzeugen der Standardberichte werden diese gesplittet und stehen dann für jeden Mitarbeiter zur Verfügung. Die Berichte können gesammelt über Kontextmenü für alle oder auch einzeln für die Mitarbeiter freigegeben werden. Eine Vorschau ist jedoch immer nur für einen einzelnen Mitarbeiter möglich.

Im Baum der Mitarbeiterberichte können die Mitarbeiter nach Organisationsstrukturen gruppiert werden. Über das Kontextmenü (Rechte Maustaste) besteht die Möglichkeit, den Baum nur für eine gewünschte Organisationsstruktur aufzubauen.

Zusätzlich steht eine Suchfunktion zur Verfügung, über die Sie den Bericht für den gesuchten Mitarbeiter aufrufen können. Die Suche wird nur dann im Kontextmenü angezeigt, wenn sich der Personalsachbearbeiter in der jeweiligen Periode befindet. Der Mitarbeiter wird dann nur innerhalb dieser Periode gesucht.

### 6.12.1.5 Zusätzliche Einstellungen für die Veröffentlichung von Berichten

Unter <Extras: Mitarbeiterportal-Infoservice: Einstellungen> können Sie durch Setzen des entsprechenden Hakens festlegen, dass die Benutzer bei der Freigabe eines abonnierten Berichts per E-Mail informiert werden.

### 6.12.1.6 Historie der veröffentlichten Berichte (nur für Manager)

Die Historie beinhaltet die Berichte der Vorperioden (Vormonate). Die Anzeige wird jeweils mit dem Monatswechsel aktualisiert und um die erzeugten Berichte der Vormonate erweitert.

Unter <Historie/Manager/Periode/Bericht> werden die erstellten Berichte aufgelistet. Es werden nur die tatsächlich erzeugten Berichte angezeigt. Wurde in einem Monat kein Bericht erzeugt, dann ist in der Historie auch kein Eintrag zu finden.



## 7 Index

### A

Abschluss der Erfassung (Reisekosten) 45  
 Ändern eines Urlaubsantrags 39  
 Authentifizierungsmöglichkeiten am  
 Mitarbeiterportal 6

### B

Belege 44  
 Belege ohne Reise 47  
 Beurteilung 52

### D

Digitale Personalakte Web 26

### E

Einstellungen für die Datenbankverbindung  
 hinterlegen 9  
 Einstellungen für die Datenbankverbindung zur  
 Personalkosten-Datenbank hinterlegen 12  
 Einstellungen in der Benutzerverwaltung der  
 Personalwirtschaft 6

### G

Gesprächsnotizen 34

### H

Halbe Tage 37

### I

IP-Adresse des Webservers 20

### K

Kostenlose Mahlzeiten während der Reise 46

### M

Mitarbeiterbereich 25  
 Mitarbeiterportal sperren 11  
 Module starten über den Navigationsbereich 22

### N

Navigationsbereich 22  
 NT-Authentifizierung 6

### P

Personalakte 26  
 Personalkosten-Datenbank 12

Planung 37

### R

Reise 40  
 Reiseanträge bearbeiten (Vorgesetzter) 42  
 Reiseanträge genehmigen oder ablehnen  
 (Vorgesetzter) 43  
 Reiseanträge stellen (Mitarbeiter) 40  
 Reisegrund 44  
 Reisen ändern oder löschen 45  
 Reisen erfassen 43  
 Reisen mit Auslandsaufenthalten 46

### S

Sonderformen der Abrechnung 46  
 Sprache auswählen 21  
 SQL-Authentifizierung 6  
 Stammdaten ändern 25  
 Startseite anpassen 21  
 Stornieren eines Urlaubsantrags 39

### T

Teilnehmerliste 54

### U

Urlaubsanträge ablehnen 39  
 Urlaubsanträge genehmigen 39  
 Urlaubskonten 36  
 Urlaubskonto einsehen 38

### V

Verbindungsdaten zur Datenbank hinterlegen 9  
 Verbindungsdaten zur Personalkosten-Datenbank  
 hinterlegen 12  
 Verpflegungspauschalen 46

### W

Webserver 2

### Z

Ziele 49