

# Sage HR Mitarbeiterportal

## Schichtplaner / neue Startseite

(Versionsstand PW 2021.1.0)

### **Impressum**

Sage GmbH  
Franklinstraße 61-63  
60486 Frankfurt am Main

© Copyright 2020 Sage GmbH

Die Inhalte und Themen in dieser Unterlage wurden mit sehr großer Sorgfalt ausgewählt, erstellt und getestet. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für Fehler in dieser Dokumentation. Die Beschreibungen stellen ausdrücklich keine zugesicherten Eigenschaften im Rechtssinne dar.

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
<b>Schichtplaner.....</b>	<b>3</b>
Lizenzierung.....	3
Berechtigungen & Rollenrechte .....	3
Begrifflichkeiten.....	3
Die Schichtplanung .....	3
Vorbereitung für eine effiziente Planung .....	3
Durchführung einer Planung .....	3
Verwendung der Schichtplanung für die Abrechnung der erfassten Zeiten.....	3
Standorte anlegen .....	4
Planer festlegen.....	4
Bereich anlegen .....	4
Schicht anlegen.....	5
Planung - Schichtplan aus Vorwoche übernehmen.....	6
Planung - Schichtplan veröffentlichen.....	6
Planungskalender füllen mit Daten aus dem Schichtplan .....	7
Wo sehen die Mitarbeiter ihre geplanten Schichten? .....	8
<b>Startseite.....</b>	<b>9</b>
Aktivierung der neuen Startseite .....	9
Beschreibung der Widgets .....	9
Persönliche Daten.....	9
Meine Aufgaben .....	9
Mein Team.....	9
Mein Urlaubskonto.....	9
Terminal.....	9
Kalender.....	10
Geburtstage und Jubiläen.....	10
Links.....	10
Ausschreibungen .....	10
Meine Schichten .....	10

# Schichtplaner

## Lizenzierung

Für die Nutzung des Schichtplaners wird die Lizenz Sage HR Suite Connected Zeitmanagement Enterprise benötigt.

## Berechtigungen & Rollenrechte

Für die Nutzung des Schichtplaners muss das Rollenrecht "Zeitmanagement - Zeitmanagement - Schichtplan" positiv gesetzt sein. Mitglieder in dieser Rolle gelten im Rahmen des Schichtplaners als Planer.

Für die Anlage der Standorte muss das Rollenrecht "Einstellungen - Vorgaben - Zeitmanagement - Schichtplan" positiv gesetzt sein.

## Begrifflichkeiten

Standort	Der Standort ist die 1. Ebene unter der die Bereiche fallen. Was einen Standort darstellt, liegt in der Betrachtung des Anwenders. Ein Standort kann z.B. eine Niederlassung sein oder auch ein Projekt.
Bereich	Innerhalb eines Bereiches erfolgt die Planung der Schichten. Auf dem Bereich hat nur der Planer Zugriff, der auch den Bereich angelegt hat. Bereiche gehören immer nur zu einem Standort. Was einen Bereich darstellt, liegt in der Betrachtung des Anwenders und sollte abhängig von der Definition des Standorts sein.
Planer	Ein Planer ist ein User, der das Rollenrecht besitzt, eine Schichtplanung durchzuführen. Der Planer sieht innerhalb der Standorte ausschließlich seine angelegten Bereiche und kann auch nur hier Schichten entsprechend planen.

## Die Schichtplanung

### Vorbereitung für eine effiziente Planung

- Definition der Standorte und Anlage in der HR Mitarbeiterportal
- Festlegung am Mitarbeiter, welche Planer welche Mitarbeiter verplanen dürfen
- Zu planende Mitarbeiter müssen in der Zeitwirtschaft aktiv sein. Jeder zu planende Mitarbeiter benötigt ein Wochenmodell.
- Der Planungskalender (Tageseinsätze) muss für die zu planenden Mitarbeiter gefüllt sein.

### Durchführung einer Planung

- Standort auswählen
- Bereich(e) anlegen (nur bei der ersten Planung)
- Planzeiträume (Schichten) anlegen und Mitarbeiter zuordnen
- Plan veröffentlichen

### Verwendung der Schichtplanung für die Abrechnung der erfassten Zeiten

Zur Verwendung der Schichtplanung für die Abrechnung der erfassten Zeiten ist es wichtig, dass der Planungskalender für die zu planenden Mitarbeiter gefüllt ist. Kommt die Schichtplanung zum Einsatz, dann werden alle zeitraumbezogenen Daten (Anwesenheitszeitrahmen, Arbeitszeitrahmen, Pausenzeiträumen, Regelarbeitszeit) aus der Schichtplanung für die Abrechnung der erfassten Zeiten herangezogen. (siehe Punkt Planung veröffentlichen)

## Standorte anlegen

Die Anlage der Standorte erfolgt unter Einstellungen - Vorgaben - Zeit - Schichtplan. Die Auswahl der Standorte erfolgt nach dem Start des Schichtplaners.

## Planer festlegen

Alle User mit der zugeordneten Rolle, in dem das Recht "Schichtplan" unter Zeitmanagement - Zeitmanagement positiv gesetzt ist, sind Planer. Die Zuordnung der Planer zum Mitarbeiter erfolgt im Mitarbeiterstamm (Register <Schichtplanung>) im Modul Zeitmanagement.

### *Sammelzuordnung Planer zu Mitarbeitern*

Der Planer hat innerhalb des Schichtplaners ausschließlich Zugriff auf Mitarbeiter, die ihm als Planer zugeordnet wurden. Für die beschleunigte Zuordnung der Mitarbeiter zum Planer steht eine Sammelzuordnung zur Verfügung. Dafür wird der Planer im Arbeitnehmerstamm des Zeitmanagement ausgewählt, anschließend erfolgt die Zuordnung im Register <Schichtplan>.

## Bereich anlegen

Nach erstmaligem Start des Schichtplaners und Auswahl des Standorts muss für die Planung mindestens ein Bereich angelegt werden. Die Anlage weiterer Bereiche ist jederzeit möglich. Das Löschen von Bereichen ist nur möglich, wenn innerhalb dieser Bereiche keine veröffentlichten Schichten vorhanden sind.

### *Schichtvorlage hinzufügen*

Innerhalb der Bereiche können zur Vereinfachung der Planung Schichtvorlagen angelegt werden. Die können individuell angelegt oder aus einem Wochenmodell **<Schichtvorlagen aus Wochenmodell übernehmen>** verwendet werden. Weiterhin können die Wochentage festgelegt werden, an denen die Schicht in den Plan eingetragen werden soll.

Über die Funktion **<Schichten aus Vorlage eintragen>** werden die Schichten in dem Plan für den Bereich eingetragen.

### *Mitarbeiter Bereichen zuordnen*

Es besteht die Möglichkeit, Mitarbeiter einen bestimmten Bereich zuzuordnen.

### *Ausblenden von Bereichen*

Arbeitsbereiche, die nicht mehr in Verwendung sind können ausgeblendet werden. Das Ausblenden ist direkt am Bereich möglich. Unter Vorgaben können die Arbeitsbereiche bei Bedarf wieder eingeblendet werden. Das Ein- und Ausblenden von Bereichen wird entsprechend protokolliert.

### *Bereiche - Beschränkung der Bereiche*

#### Beschränkung direkt am Bereich

Der Zugriff auf die Arbeitsbereiche kann durch den Besitzer (Planer) beschränkt werden, Der Besitzer hat die Möglichkeit, für andere Personen folgende Beschränkungen einzurichten:

- Anzeigen - Die geplanten Schichten im Bereich werden angezeigt.
- Anzeigen und Bearbeiten - Die geplanten Schichten im Bereich werden angezeigt. Es können Schichten geplant werden.
- Besitzer - Die geplanten Schichten im Bereich werden angezeigt. Es können Schichten geplant werden. Der Bereich kann bearbeitet werden.

Anleger eines Bereichs werden als Besitzer des Bereichs hinterlegt.

Beschränkung der Bereiche unter Vorgaben

Der Zugriff auf die Arbeitsbereiche kann durch einen User mit entsprechenden Rechten über die Vorgaben beschränkt werden.

*Wie erfolgt die Beschränkung auf einen Bereich unter Vorgaben?*

- Vorgaben → Zeit → Schichtplan öffnen
- Bearbeitungsdialog am entsprechenden Standort über das Icon "Bearbeiten" öffnen
- Bereich auswählen mit Klick auf den Bereich
- Zugriffsstufe am Mitarbeiter festlegen
- Mit Klick auf <Übernehmen> zurück zur Übersicht der Bereiche
- Mit Klick auf <Speichern> Beschränkung übernehmen

### **Wichtiger Hinweis, wenn der Schichtplaner bereits in Verwendung ist!**

Sind bereits Bereiche angelegt, dann muss der Besitzer den einzelnen Bereichen unter Vorgaben → Zeit → Schichtplan zugeordnet werden.

Schicht anlegen

Die Anlage der Schicht erfolgt innerhalb eines Bereiches. Schichten müssen für jeden Bereich angelegt werden. Es besteht die Möglichkeit, eine Schicht für mehrere Tage einzutragen. Für die Anlage einer Schicht muss zwingend eine Bezeichnung angegeben werden. Das Datum wird mit dem ausgewählten Tag vorbelegt. Der Planzeitraum ist von 00:00 bis 00:00 vorbelegt. Eine Schicht kann maximal 24 Stunden umfassen. Die Planung tagesübergreifender Schichten (z.B. Nachtschichten) ist möglich.

*Pausen hinzufügen*

Bei der Anlage einer Schicht können bis zu 3 Pausenzeiträume konfiguriert werden. Weiterhin ist es möglich, diese Pausenzeiträume als Zwangspausen - in Abhängigkeit von der Pausendauer oder Pausenrahmen - festzulegen. Die hier angegebenen Pausenzeiträume werden für die Abrechnung der erfassten Zeiten übernommen. Erfolgt hier keine Konfiguration der Pausenzeiträume, gelten die Einstellungen am Tagesmodell - soweit diese in dem Planzeitraum fallen.

*Regelarbeitszeit hinzufügen*

Bei der Anlage einer Schicht kann die Regelarbeitszeit konfiguriert werden. Die hier angegebene Regelarbeitszeit wird für die Abrechnung der erfassten Zeiten übernommen. Erfolgt hier keine Konfiguration der Regelarbeitszeit, gilt die Einstellung am Tagesmodell - soweit diese in dem Planzeitraum fällt.

### *Mindestbesetzung*

Bei der Anlage einer Schicht kann eine Mindestbesetzung für den geplanten Zeitraum festgelegt werden. Ist die Mindestbesetzung nicht erfüllt, wird ein Hinweis an der Schicht angezeigt.

### *Als Schichtvorlage verwenden*

Jede angelegte Schicht kann als Vorlage zur Wiederverwendung gespeichert werden. Die Kennzeichnung erfolgt direkt bei der Anlage der Schicht. Weiterhin ist es möglich, bereits angelegte Schichten als Vorlage zu speichern.

Bei der Schichtplanungen können diese Schichten als Vorlage verwendet werden.

### *Schicht löschen*

Das Löschen einer Schicht ist nur möglich, wenn diese noch nicht freigegeben ist.

### *Mitarbeiter einer Schicht zuordnen*

Die Zuordnung der verfügbaren Mitarbeiter zu einer Schicht kann direkt bei der Anlage der Schicht erfolgen oder später vor Veröffentlichung der Planung. Als verfügbare Mitarbeiter werden die Mitarbeiter angezeigt, die in dem geplanten Zeitraum und ausgewählten Tag nicht bereits verplant oder abwesend sind.

### Planung - Schichtplan aus Vorwoche übernehmen

Für wiederkehrende Planungen kann der Schichtplan aus der Vorwoche übernommen werden. Die Übernahme muss für jeden Bereich einzeln erfolgen. Bei der Übernahme kann entschieden werden, ob nur die Planzeiträume oder auch zusätzlich die zugeordneten Mitarbeiter der Schichten übernommen werden.

### Planung - Schichtplan veröffentlichen

Die Veröffentlichung einer Planung ist wöchentlich und für mehrere Bereiche möglich. Für alle in den Schichten zugeordneten Mitarbeiter wird der Schichtzeitraum als Arbeitszeitrahmen hinterlegt. Die maximale Schicht von 24 Stunden wird dabei beachtet.

### *Abrechnung Zeiten mit den Daten aus der Schichtplanung*

Bei der Veröffentlichung der Schichtpläne werden die angegebenen zeitraumbezogenen Daten aus dem Schichtplan für die Abrechnung der erfassten Zeiten übernommen.

Folgende Daten werden aus der Schichtplanung für die Abrechnung der erfassten Zeiten verwendet:

- Planzeitraum = Arbeitszeitrahmen
- Planzeitraum + Toleranzzeit = Anwesenheitszeitrahmen
- Pausenzeiträume = Pausenzeiträume
- Regelarbeitszeit = Regelarbeitszeit>

Die Toleranzzeit für die Festlegung der Grenzen des Anwesenheitszeitrahmens in Abhängigkeit des Arbeitszeitrahmens, erfolgt in den Vorgaben (Einstellungen → Vorgaben → Zeit → Schichtplan) für den Schichtplaner.

Hinweis: Wird der Planungskalender für die Mitarbeiter erneut gefüllt, werden die Einstellungen aus dem Schichtplan überschrieben.

## Planungskalender füllen mit Daten aus dem Schichtplan

Ist der Schichtplaner im Einsatz, werden die zeitraumabhängigen Daten (z.B. der Arbeitszeiträumen) aus dem Schichtplan in den Tageseinsatz (Planungskalender) übernommen und für die Abrechnung der erfassten Zeiten herangezogen. Erfolgt eine Änderung der Daten z.B. über das Korrekturdisplay und soll diese Änderung rückgängig gemacht werden, dann besteht die Möglichkeit den Planungskalender erneut mit den Daten aus dem Schichtplan zu füllen. Hierfür wurde für das Füllen des Planungskalenders mit Daten aus dem Schichtplan die Option "Schichtplanungen" eingeführt.

In der nachfolgenden Übersicht werden die Wirkungen der Änderungen - welche überschrieben werden sollen und für die bereits eine Planung für den Tag vorgenommen wurde - dargestellt.

Änderung	Wirkung
Tagesmodelle	Es werden das geänderte Tagesmodell und alle zeitdauerabhängigen Änderungen aus dem Tagesmodell mit dem aktuellen Tagesmodell (gemäß Wochenmodell am Mitarbeiter) überschrieben.  Liegt an dem Tag keine Schichtplanung vor, dann werden auch alle zeitraumabhängigen mit den Daten aus dem aktuellen Tagesmodell (gemäß Wochenmodell am Mitarbeiter) überschrieben.
Zuschlagsmodelle	Es wird das geänderte Zuschlagsmodell mit dem am Mitarbeiter hinterlegte Zuschlagsmodell überschrieben.
weitere Zuschlagszeiten	Zusätzlich hinzugefügte Zuschlagszeiten werden wieder entfernt.
Bereitschaftsdienste	Es werden alle Bereitschaftsdienste entfernt.
Rundungsmodelle	Es wird das geänderte Rundungsmodell mit dem am Mitarbeiter hinterlegten Rundungsmodell überschrieben.
Sollzeiten	Es wird die geänderte Sollzeit mit der am Mitarbeiter hinterlegten Sollzeitbestimmungsart überschrieben.
Organisationseinheiten	Die Verleihung des Mitarbeiters in eine andere Einheit wird hier rückgängig gemacht.
verplante Feiertage	Manuell als verplant gekennzeichnete Feiertage werden als Feiertage aktiviert.
Schichtplanungen	Es werden alle zeitraumabhängigen Daten aus dem Tagesmodell mit den Daten aus dem Schichtplan überschrieben. Dies erfolgt ausschließlich für Tage, an denen eine Plan-Veröffentlichung vorliegt.

Wo sehen die Mitarbeiter ihre geplanten Schichten?

Die kommenden geplanten Schichten werden dem Mitarbeiter auf der Startseite im Widget "Meine Schichten" angezeigt.

# Startseite

Die angezeigten Widgets und deren Inhalte sind abhängig von der entsprechenden Lizenz und Berechtigungen.

## Aktivierung der neuen Startseite

Die Aktivierung der neuen Startseite erfolgt über die Rollen, Bereich "Mitarbeiter" unter "zusätzlichen Optionen". (Entsprechende Lizenz vorausgesetzt)

## Beschreibung der Widgets

### Persönliche Daten

In den persönlichen Daten werden Informationen zum Mitarbeiter angezeigt. Weiterhin werden hier Funktionsaufrufe in Abhängigkeit der Lizenz und der Berechtigung angezeigt. Ein Aufruf zur Anzeige des eigenen Profils ist möglich.

### Meine Aufgaben

Unter "Meine Aufgaben" werden dem angemeldeten User seine übertragenen Aufgaben angezeigt. Eine Bearbeitung der Aufgaben ist in der Aufgabenübersicht möglich.

### Mein Team

Unter "Mein Team" werden dem angemeldeten User der Anwesenheitsstatus der Teammitglieder angezeigt. In Abhängigkeit der Rolle und Lizenz wird auch der An- und Abwesenheitsgrund angezeigt. Weiterhin besteht die Möglichkeit mit entsprechender Berechtigung das Anwesenheitsdisplay zu öffnen.

### Mein Urlaubskonto

Unter "Mein Urlaubskonto" werden dem angemeldeten User das Urlaubskonto angezeigt. Die Details zum Urlaubskonto können über "Urlaubssicht öffnen" angezeigt werden.

### Terminal

Unter dem Widget "Terminal" besteht die Möglichkeit Kommen und Gehen für die Ermittlung der Arbeitszeit zu erfassen. Weiterhin können bis zu 4 Zeitkonten angezeigt werden. Die Konfiguration, welche Zeitkonten hier angezeigt werden, erfolgt im Modul Zeitmanagement in der Mitarbeiterportal-Konfiguration. Der Aufruf der Zeiterfassung im Mitarbeiterportal ist hier ebenfalls möglich. In dem Widget "Terminal" wird das Kommen oder Gehen in Abhängigkeit vom Anwesenheitsstatus angezeigt. Jetzt ist es möglich über eine Schaltfläche in dem Widget, manuell zwischen Kommen und Gehen zu wechseln.

Zur Erfassung der Zeitereignisse über den Terminal auf der neuen Startseite im HR Mitarbeiterportal muss das Recht "Terminal" unter Zeitmanagement → Zeitmanagement in der entsprechenden Rolle aktiviert werden. Dies gilt auch, wenn die neue Startseite bereits im Einsatz ist. Die Erfassung der Zeitereignisse über das Terminal ist unabhängig von den Einstellungen unter Zeitmanagement → Zeitmanagement → Zeitereignisse.

## Kalender

Im Widget "Kalender" werden dem angemeldeten User Termine innerhalb der HR Suite angezeigt. Per "Tooltip" wird die Bezeichnung Termins angezeigt. Der Aufruf des Kalenders im Mitarbeiterportals ist hier ebenfalls möglich.

## Geburtstage und Jubiläen

Im Widget "Geburtstage und Jubiläen" werden die Geburtstage und Jubiläen der Mitarbeiter angezeigt. Zur Anzeige der Jubiläen der Mitarbeiter auf der Startseite muss das Rollenrecht "Private Daten" unter Mitarbeiter → Mitarbeiterbereich → Mitarbeiter → Allgemeine Daten aktiviert sein. Die Aktivierung muss jeweils für die entsprechenden Mitarbeitergruppen erfolgen. Zur Anzeige der Geburtstage der Mitarbeiter auf der Startseite muss das Rollenrecht "Geburtsdaten" unter Mitarbeiter → Mitarbeiterbereich → Mitarbeiter → Allgemeine Daten aktiviert sein. Die Aktivierung muss jeweils für die entsprechenden Mitarbeitergruppen erfolgen. Weiterhin kann die Anzeige der Geburtstage und Jubiläen bei ausgetretenen und zukünftigen Mitarbeitern ausgeschlossen werden, wenn das Rollenrecht "Mitglieder dieser Rolle können inaktive Mitarbeiter sehen" unter Mitarbeiter → zusätzliche Optionen inaktiv ist.

## Links

Im Widget "Links" stehen den angemeldeten User bis zu vier Links zur Verfügung. Die angezeigten Links sind abhängig von der Rolle. Die Konfiguration erfolgt in den Rollen unter Mitarbeiter → Zusätzliche Optionen → Links Startseite

## Ausschreibungen

In dem Widget "Ausschreibungen" werden die aktuellen Ausschreibungen angezeigt. Mit Klick auf die Ausschreibung wird der Anwender auf die Details zur Ausschreibung weitergeleitet.

## Meine Schichten

In dem Widget "Meine Schichten" werden dem Mitarbeiter seine geplanten Sichten angezeigt.