

# HCSM

HR-Tool

Anleitung für  
Unternehmen

Version 1.0

Zuletzt geändert 17 Jan. 2022

# Übersicht

Account aktivieren	1
Passwort festlegen	2
Rollenwechsel	3
Mitarbeiter hinzufügen	4
Mitarbeiterliste exportieren	8
Mitarbeiterübersicht filtern	9
Mitarbeiter-Stammdaten abrufen und ändern	13
Auf Auswertungen zugreifen	33
Gehaltsfreigabe	34
Auf Berichte zugreifen	47
Lohnarten hinzufügen	48
Dokumente austauschen	51
Firmenstammdaten anlegen	52
Unternehmensstruktur anlegen	54
Rechteverwaltung	61
Inventar anlegen	71

Dokumentvorlagen hinzufügen	73
Arbeitszeitmodelle hinzufügen	75
Dokumententypen hinzufügen	77
Mehrwertsteuersätze hinzufügen	79
Kostenkategorien hinzufügen	80
Auslagen einreichen	81
Auslagen genehmigen / ablehnen	85
Abwesenheiten genehmigen	88
Abwesenheiten eintragen	92
Abwesenheitsarten hinzufügen	96
Betriebsferien / Abwesenheitsrichtlinien hinzufügen	100
Workflows erstellen	106
Arbeitszeiten prüfen und erfassen	109
Passwort und E-Mail-Adresse ändern	111
Passwort zurücksetzen	112

# Account aktivieren und Passwort festlegen

HCSM

# → Account aktivieren

Sie erhalten per E-Mail eine Einladung zum HR-Tool.  
Erstellen Sie Ihr Konto, indem Sie auf "Account aktivieren" klicken.

**Willkommen**

**Sie wurden gerade als neuer Mitarbeiter hinzugefügt.**

**Wir erstellen Ihre Lohnabrechnung und benötigen dafür Ihre persönlichen Daten.  
Bitte aktivieren Sie Ihr Konto und folgen Sie den Anweisungen im Tool.**

**Account aktivieren**

**Account aktivieren**

# → Passwort erstellen

Nachdem Sie Ihr Passwort erstellt haben, können Sie sich anmelden. Geben Sie dazu erneut Ihr Passwort ein und klicken Sie auf "Anmeldung".



DEU

## Anmeldung

E-Mail

Passwort

Anmeldung

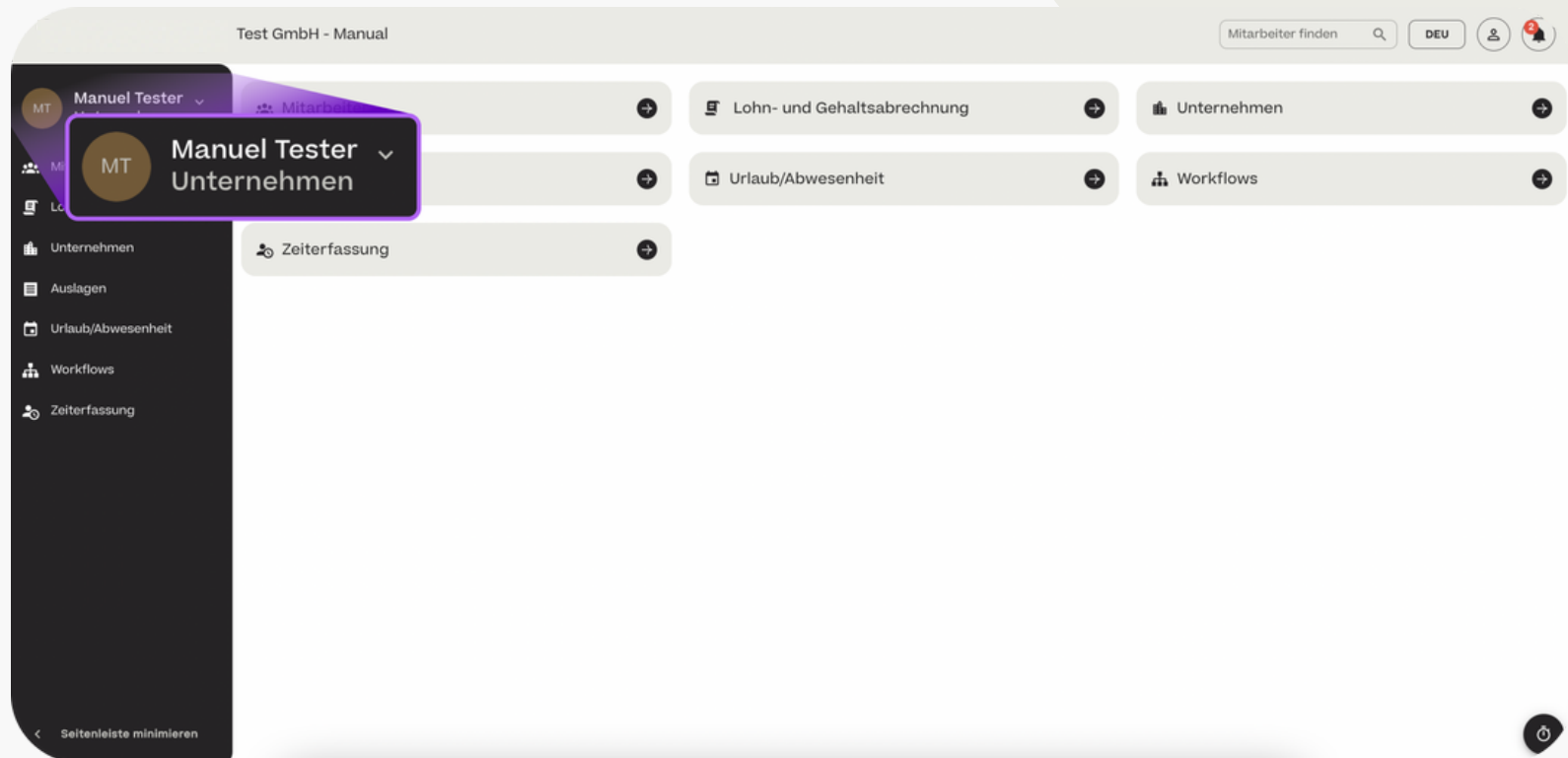
Passwort vergessen?

# → Startseite

## – Rollenwechsel

Nach dem Einloggen werden Sie auf die Startseite weitergeleitet. Auf der Startseite können Sie zwischen den beiden Rollen als z.B. HR-Mitarbeiter des "Unternehmens" und als "Privat"-Person wechseln.

Im weiteren Verlauf dieser Anleitung ist für Sie ausschließlich die Rolle des "Unternehmens" relevant.



# Mitarbeiter

HCSM

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Mitarbeiter hinzufügen

Im Bereich "Mitarbeiter" > "Übersicht" wird die digitale Personalakte Ihres Unternehmens angezeigt.

Sie sehen dort eine Auflistung aller ins HR-Tool eingeladenen Mitarbeiter. Über den Button "+ Hinzufügen" können Sie einen neuen Mitarbeiter einladen. Wenn ein Mitarbeiter seine Einladung zum HR-Tool angenommen hat, wechselt der Status von "Einladung" auf "Bestätigt".

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden DEU

Manuel Tester Unternehmen

Mitarbeiter

Übersicht

Dokumente

Statistiken

Lohn- und Gehaltsabrechn...

Unternehmen

Auslagen

Urlaub/Abwesenheit

Workflows

Zeiterfassung

Seitenleiste minimieren

UNTERNEHMEN ■ MITARBEITER ■ ÜBERSICHT

Suchen

Vertragsstatus des Mitarbeiters  
Aktive

Filter

Einträge 20

Hinzufügen

Exportieren

	NUMMER	VORNAME	NACHNAME	STANDORT	STEUER-IDENTIFIKATIONSNUMMER	
<input type="checkbox"/>	1	Manuel	Tester			Bestätigt

Bestätigt



# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Mitarbeiter hinzufügen

Um einen Mitarbeiter anzulegen, tragen Sie zunächst die E-Mail-Adresse, den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters sowie die Vertragsart ein.

The screenshot displays the 'taxmaro' interface for 'Test GmbH - Manual'. A modal form for adding a new employee is open. The form contains the following fields:

- Mitarbeiternummer: 2
- E-Mail
- Vorname
- Nachname
- Zugriffsprofil (dropdown menu)
- Vertragsart (dropdown menu)
- Organisation (dropdown menu)

At the bottom of the form is a button labeled 'Einladen'. The background interface shows a sidebar with navigation options like 'Übersicht', 'Dokumente', 'Statistiken', and 'Mitarbeiter'. The main content area shows a table with columns for 'UNTERNEHMEN', 'MITARBEITER', and 'U'.

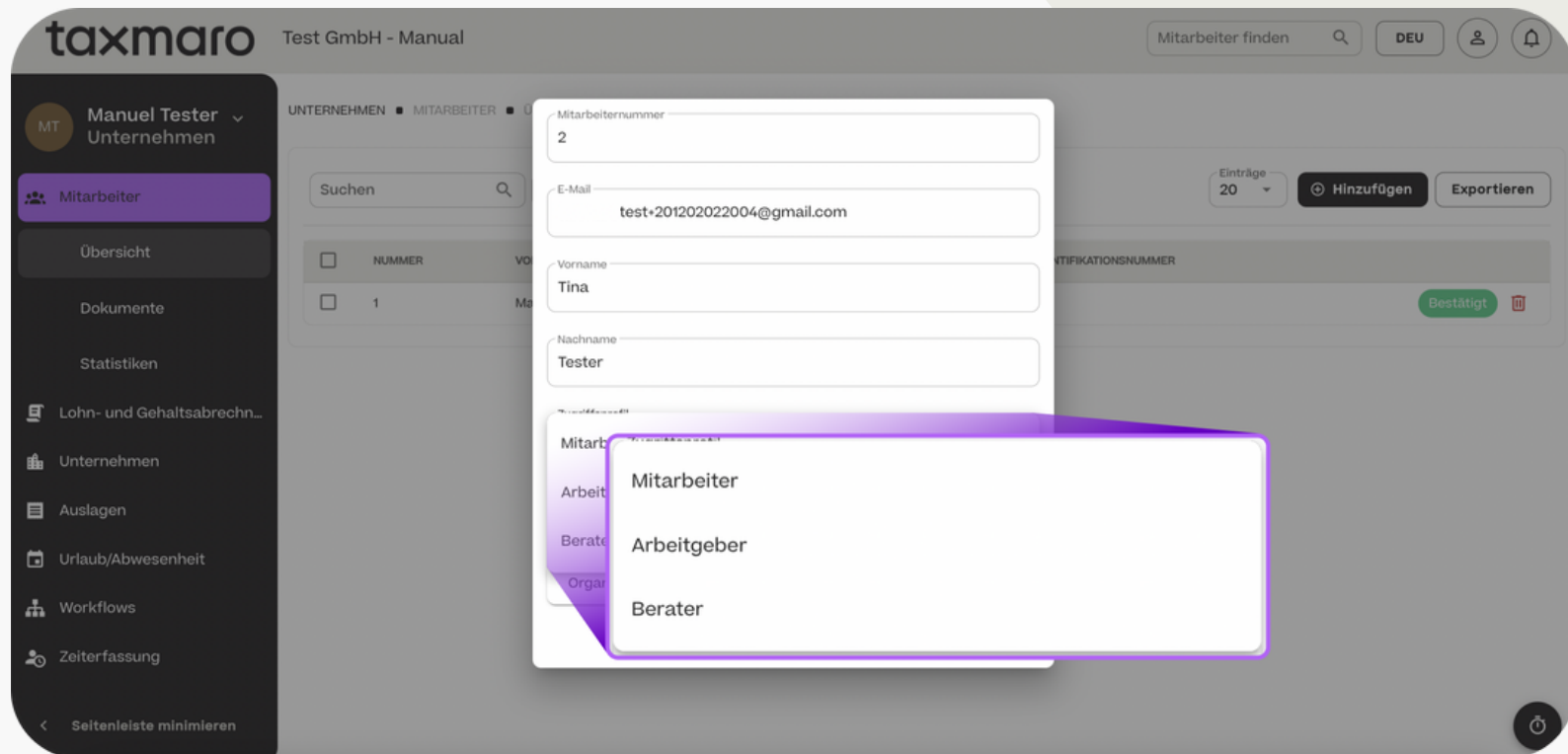
# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Mitarbeiter hinzufügen

Wählen Sie dann, welches Zugriffsrecht der Mitarbeiter haben soll.

Die 3 Standard-Varianten sind:

- Mitarbeiter - Eingeschränkter Zugriff (nur private Daten des Mitarbeiters)
- Arbeitgeber - Vollständiger Zugriff auf alle Mitarbeiter- und Unternehmensdaten
- Berater - Nur Zugriff auf Auswertungen

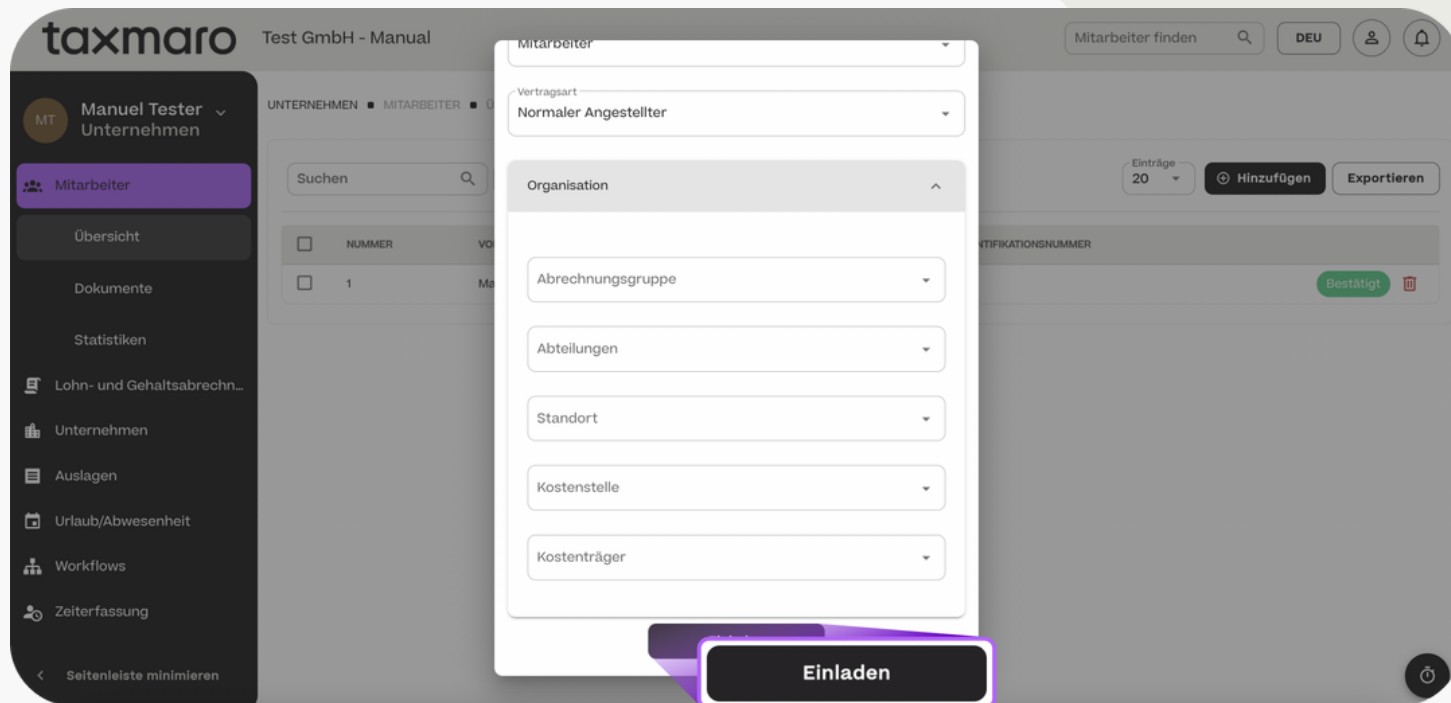


# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Mitarbeiter hinzufügen

Optional können dem Mitarbeiter über "Organisation" z.B. eine Abteilung oder ein Standort zugewiesen werden. Diese Attribute müssen Sie allerdings zuerst im Bereich "Unternehmen" > "Unternehmensstruktur" anlegen.

Klicken Sie abschließend auf "Einladen". Der Mitarbeiter erhält dann per E-Mail eine Einladung zum Tool und kann seine restlichen Stammdaten selbstständig eintragen.



# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Mitarbeiterdaten exportieren

Wenn Sie die Stammdaten eines oder mehrerer Mitarbeiter als csv oder Excel exportieren möchten, markieren Sie diese zunächst und klicken dann auf exportieren.

Welche weiteren Daten neben dem Namen des Mitarbeiters exportiert werden, können Sie selber einstellen (s. folgende Seite).

The screenshot shows the 'Mitarbeiterübersicht' (Employee Overview) interface for 'Test GmbH - Manual'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Mitarbeiter', 'Übersicht', 'Dokumente', 'Statistiken', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Workflows', and 'Zeiterfassung'. The main content area displays a table of employees with columns for 'ID-NUMMER', 'VORNAME', 'NACHNAME', 'STANDORT', and 'STEUER-IDENTIFIKATIONSNUMMER'. Two employees, 'Manuel' and 'Tina', are listed. The 'Manuel' row has a green 'Bestätigt' status, and the 'Tina' row has a black 'Einladen' status. A purple box highlights the 'Exportieren' button in the top right corner of the table area. Another purple box highlights the checkboxes in the first column of the table, which are checked for both employees.

ID-NUMMER	VORNAME	NACHNAME	STANDORT	STEUER-IDENTIFIKATIONSNUMMER
<input checked="" type="checkbox"/>	Manuel	Tester		<span>Bestätigt</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Tina	Tester		<span>Einladen</span>

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Spaltenanzeige

In der Mitarbeiterübersicht können Sie wählen, welche Mitarbeiterdaten in der Übersicht angezeigt werden. Klicken Sie hierfür auf das Spaltensymbol.

Wichtig: Nur die Spalten, die auch in der Übersicht angezeigt werden, werden exportiert.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

UNTERNEHMEN ■ MITARBEITER ■ ÜBERSICHT

Suchen  Vertragsstatus des Mitarbeiters **Aktive** Filter Einträge 20

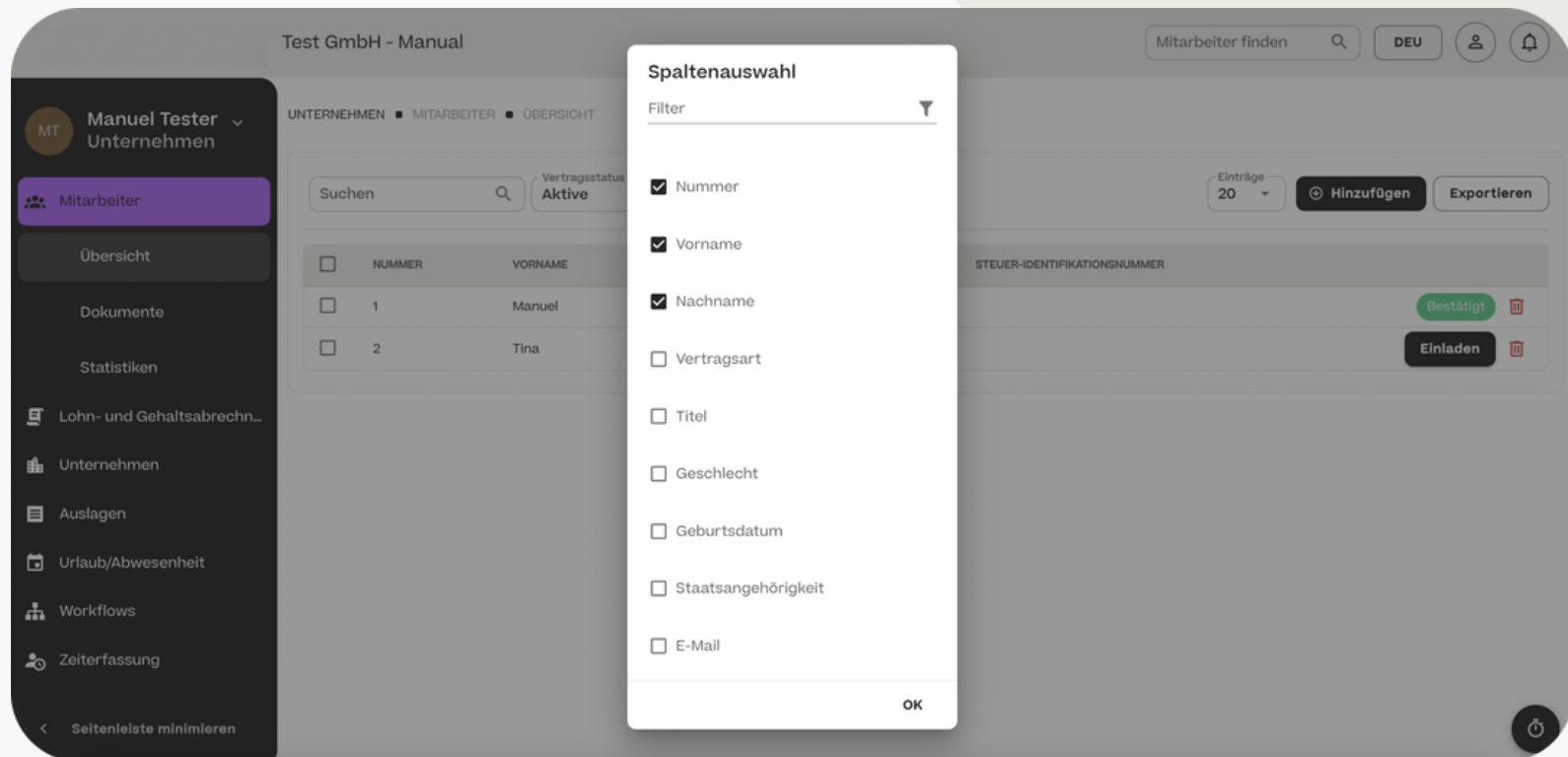
<input checked="" type="checkbox"/>	NUMMER	VORNAME	NACHNAME	STANDORT	IDENTIFIKATIONSNUMMER	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Manuel	Tester			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tina	Tester			

Seitenleiste minimieren

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Spaltenanzeige

Wählen Sie nun die Eigenschaften aus, die sie sehen möchten und klicken Sie dann auf "OK".



# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - nach Eigenschaften filtern

In der Mitarbeiterübersicht können Sie über den Klick auf "Filtern" nach Eigenschaften der Mitarbeiter filtern. So können Sie sich beispielsweise nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung anzeigen lassen.

The screenshot displays the 'Mitarbeiterübersicht' (Employee Overview) page for 'Test GmbH - Manual'. The interface includes a search bar, a 'Filtern' button, and a list of filter categories: Abteilung, Standort, Kostenstellen, Kostenträger, and Abrechnungsgruppen. A table below shows two employees: Manuel (ID 1) and Tina (ID 2), both with the role of 'Tester'. The 'Abteilung' filter is highlighted with a purple box, and a callout bubble points to the 'Filtern' button.

ID	Name	Rolle	Status	Aktionen
1	Manuel	Tester	Bestätigt	[Icon]
2	Tina	Tester	Einladen	[Icon]

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - nach Vertragsstatus filtern

Über die Auswahl im Dropdown-Menü können Sie die Mitarbeiter außerdem nach Vertragsstatus filtern. So können Sie sich beispielsweise nur alle aktiven Mitarbeiter Ihres Unternehmens anzeigen lassen.

The screenshot displays the 'Mitarbeiterübersicht' (Employee Overview) interface for 'Test GmbH - Manual'. The interface includes a search bar, a filter dropdown menu, and a table of employees. The filter dropdown menu is open, showing options for 'Alle', 'Aktive', 'Inaktiv', and 'Zukünftige'. The table shows two employees: one with 'Manu' as a first name and one with 'Tina' as a first name. The 'Aktive' filter is currently selected.

NUMMER	VORNAME	STEUER-IDENTIFIKATIONSNUMMER	Aktionen
1	Manu		Bestätigt
2	Tina		Einladen



# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Persönliche Mitarbeiterdaten

In der "Mitarbeiterübersicht" können Sie auf einen bestimmten Mitarbeiter klicken und die detaillierten Stammdaten des Mitarbeiters einsehen.

Im Bereich "Persönlich" finden Sie die Adress- und Stammdaten des Mitarbeiters. Diese Daten trägt der Mitarbeiter selber über sein privates Profil ein.

The screenshot shows the 'PERSÖNLICH' (Personal) tab of an employee profile for 'Manuel Tester' in the 'Test GmbH - Manual' system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Mitarbeiter', 'Übersicht', 'Dokumente', and 'Statistiken'. The main content area is divided into three columns: 'Allgemein', 'Anschrift', and 'Zusätzliche Information'. The 'Allgemein' section includes fields for 'Titel' (Kein Titel), 'Geschlecht', 'Vorname' (Manuel), 'Nachname' (Tester), 'Geburtsdatum', and 'Private E-Mail' (test•20122022003@gmail.com). The 'Anschrift' section includes 'Staat', 'Postleitzahl', 'Land', and 'Stadt'. The 'Zusätzliche Information' section includes 'Staatsangehörigkeit', 'Private Telefonnummer', 'Notfallkontakt', 'Telefonnummer Notfallkontakt', 'Schulabschluss', and 'Berufsausbildung'. A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom of the form.

Allgemein	Anschrift	Zusätzliche Information
Titel Kein Titel	Staat	Staatsangehörigkeit
Geschlecht	Postleitzahl	Private Telefonnummer
Vorname Manuel	Land	Notfallkontakt
Nachname Tester	Stadt	Telefonnummer Notfallkontakt
Geburtsdatum	Straße Hausnummer	Schulabschluss
Private E-Mail test•20122022003@gmail.com	Zusätzliche Adressinformationen	Berufsausbildung

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Organisationsdaten

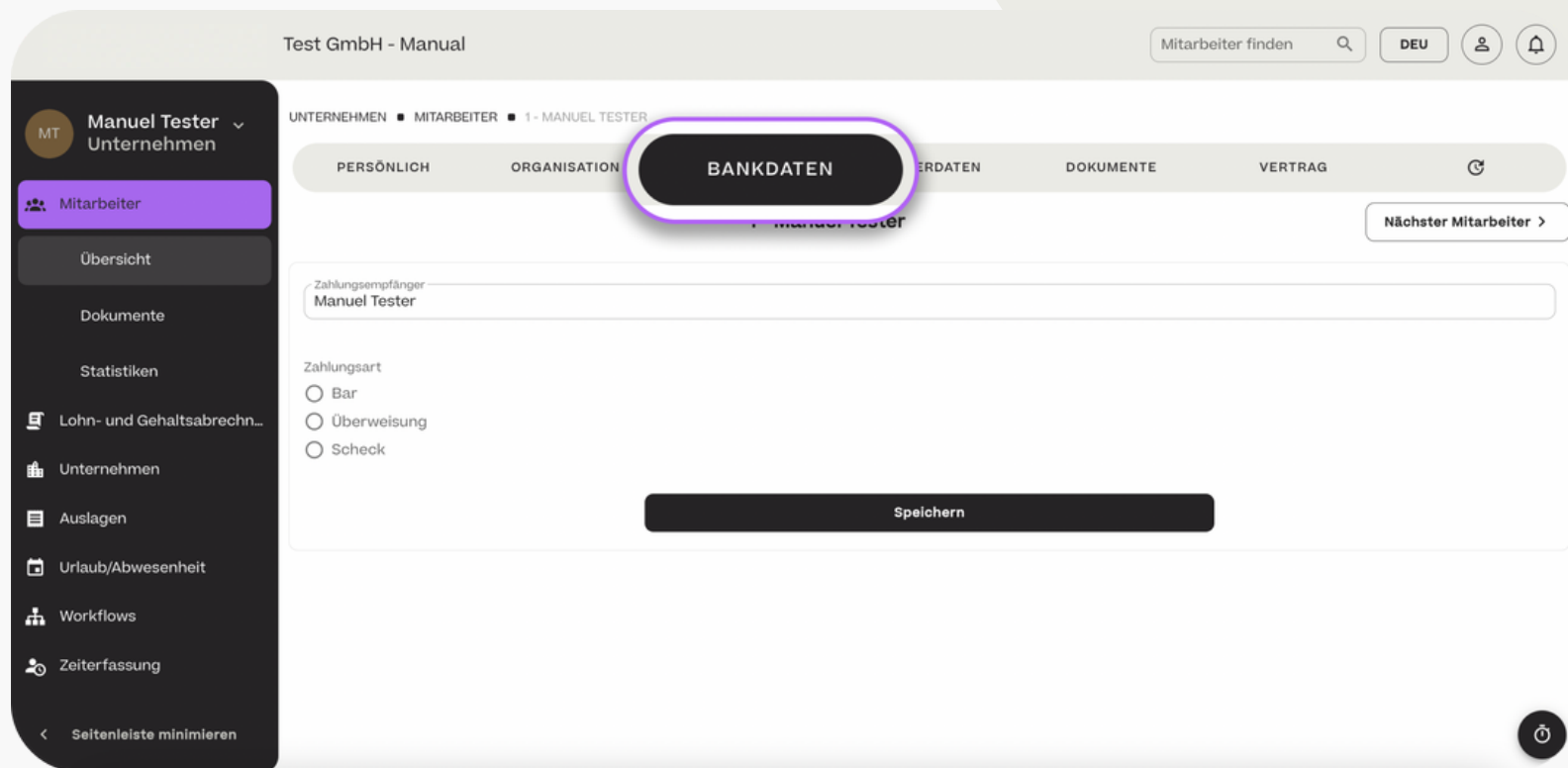
Im Bereich "Organisation" können Sie die Daten der Organisationszugehörigkeit des jeweiligen Mitarbeiters eintragen. Diese Felder sind von Ihnen zu befüllen und können vom Mitarbeiter nicht selber eingetragen werden.

The screenshot displays the HCSM interface for managing employee data. The top navigation bar includes 'Test GmbH - Manual', a search bar for 'Mitarbeiter finden', and user profile icons for 'DEU', a person, and a bell. The left sidebar shows the user 'Manuel Tester' and a list of navigation options: 'Mitarbeiter' (highlighted), 'Übersicht', 'Dokumente', 'Statistiken', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Workflows', and 'Zeiterfassung'. The main content area is titled '1 - Manuel Tester' and features a tabbed interface with 'ORGANISATION' selected. Below the tabs, there is a 'Rechteverwaltung' button and a form with the following fields: 'Mitarbeiternummer' (value: 1), 'Abrechnungsgruppe' (value: 1 - Abrechnungsgruppe 1), 'Standort', 'Abteilungen', 'Kostenstellen', and 'Kostenträger'. A 'Speichern' button is located at the bottom of the form. A 'Nächster Mitarbeiter >' button is also visible in the top right of the main area.

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Bankdaten

Im Bereich "Bankdaten" können Sie die Bankdaten des jeweiligen Mitarbeiters einsehen. Diese trägt der Mitarbeiter selber über sein privates Profil ein.



# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Steuerdaten

Im Bereich "Steuerdaten" können Sie auf die Steuer- und SV-Daten des jeweiligen Mitarbeiters zugreifen. Diese trägt der Mitarbeiter selber über sein privates Profil ein.

The screenshot displays the 'Steuerdaten' (Tax Data) section for the employee 'Manuel Tester' in the 'Test GmbH - Manual' system. The interface includes a top navigation bar with 'Mitarbeiter finden', 'DEU', and user profile icons. A left sidebar lists navigation options like 'Mitarbeiter', 'Übersicht', 'Dokumente', and 'Statistiken'. The main content area features a breadcrumb trail 'UNTERNEHMEN > MITARBEITER > 1 - MANUEL TESTER' and a tabbed interface with 'STEUERDATEN' highlighted. The 'Steuerdaten' section is divided into 'Steuerzahlerdaten' and 'Krankenversicherungsdaten'. It contains several form fields: 'Keine Steuer-Identifikationsnummer' (toggle), 'Steuer-Identifikationsnummer' (text input, 0/11), 'Grad der Behinderung' (dropdown), 'Keine Rentenversicherungsnummer' (toggle), 'Rentenversicherungsnummer' (text input, 0/12), 'Art der Krankenversicherung' (dropdown), 'Üben Sie mehr als eine Beschäftigung aus?' (radio buttons for Ja/Nein), and 'Haben Sie Kinder?' (radio buttons for Ja/Nein). A 'Zusätzliche Steuer- und Versicherungsinformationen' text area is also present. A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom center, and a 'Nächster Mitarbeiter >' button is on the right.

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Dokumente

Sie und der Mitarbeiter können über „Mitarbeiterübersicht“ > "Mitarbeiter" > „Dokumente“ Schriftstücke miteinander austauschen. Die hier hinterlegten Dokumente sind ausschließlich für das Unternehmen und den betroffenen Mitarbeiter einsehbar. Wenn dem Konto des Mitarbeiters für Sie relevante Dokumente hinzugefügt wurden, können Sie diese jederzeit einsehen und herunterladen.

The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) section of the HCSM interface. The breadcrumb trail is 'UNTERNEHMEN ■ MITARBEITER ■ 1 - MANUEL TESTER'. The 'DOKUMENTE' tab is highlighted with a purple oval. The left sidebar shows the user 'Manuel Tester' and the 'Mitarbeiter' section is active. The main content area shows a dropdown for 'All Documents' and buttons for 'Neue Vorlage erstellen' and 'Dokument hochladen'. Below this, there is a section for 'Archivdatei' (Archive files) which currently displays 'Keine Elemente vorhanden' (No elements available).

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Dokumente - Neue Vorlage erstellen

Außerdem können Sie auf Basis der eingetragenen Stammdaten des Mitarbeiters Dokumente wie z.B. einen Arbeitsvertrag automatisiert erstellen. Die Voraussetzung ist jedoch, dass Stammdaten eingetragen sind und eine Vorlage im Bereich "Unternehmen" > "Dokumentvorlagen" (Vgl. Seite 73) erstellt wurde.

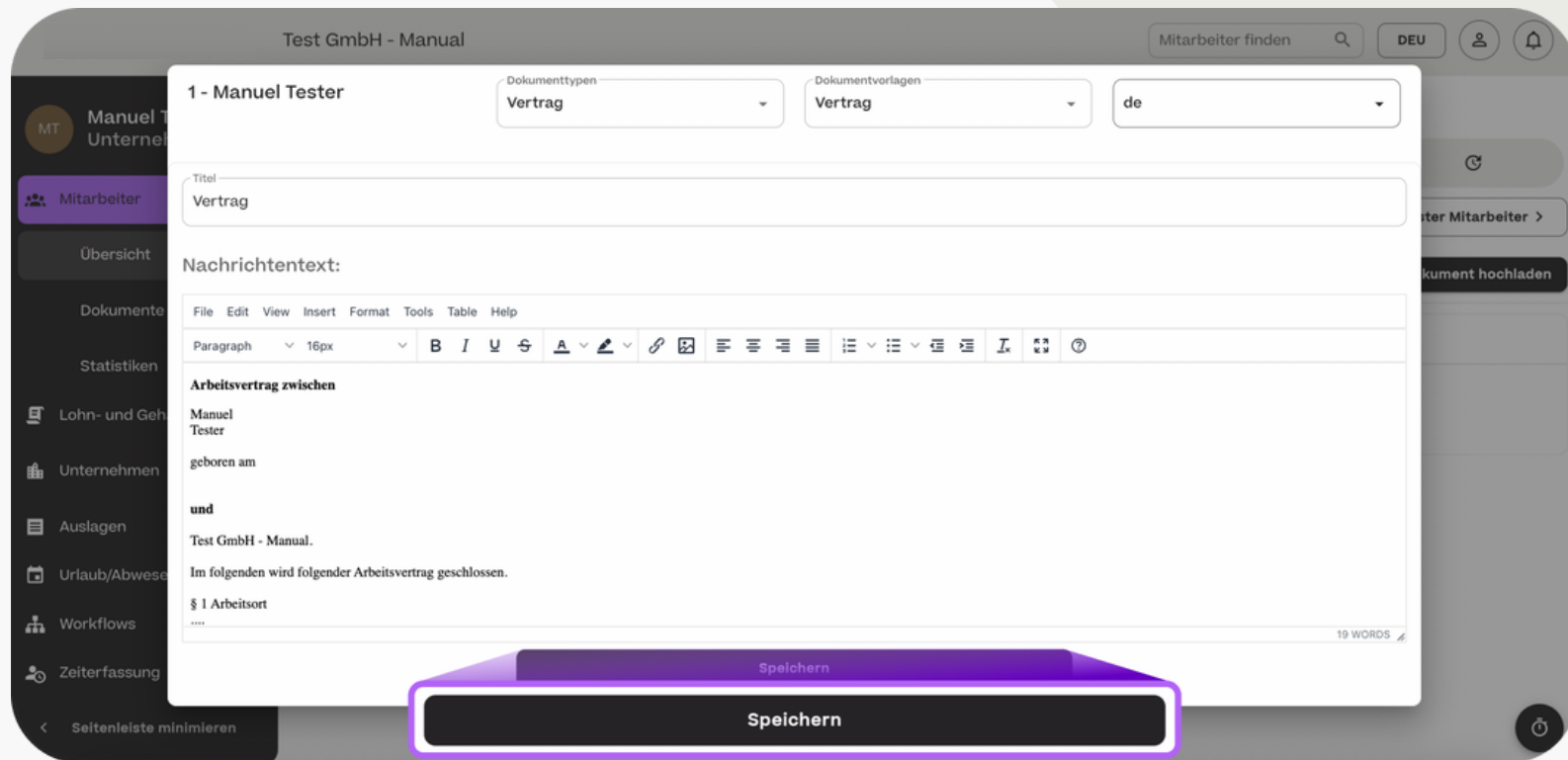
Um eine Vorlage zu verwenden klicken Sie auf "Neue Vorlage erstellen".

The screenshot displays the HCSM user interface for 'Test GmbH - Manual'. The top navigation bar includes 'Mitarbeiter finden', 'DEU', and user profile icons. The left sidebar shows the user 'Manuel Tester' and a menu with 'Mitarbeiter' selected. The main content area is titled '1 - Manuel Tester' and features a horizontal tab bar with 'DOKUMENTE' highlighted. Below the tabs, there is a 'Dokumentvorlagen' dropdown menu set to 'All Documents', a 'Neue Vorlage erstellen' button, and a 'Dokument hochladen' button. A callout box points to the 'Neue Vorlage erstellen' button. The main content area also shows 'Archivdatei' and a message 'Keine Elemente vorhanden'. The bottom right corner has a circular refresh icon.

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Dokumente - Neue Vorlage erstellen

In diesem Beispiel wird für den Mitarbeiter "Manuel Tester" auf Grundlage einer zuvor angelegten Vorlage automatisiert ein Arbeitsvertrag erstellt. Hierfür zieht sich das Tool die eingetragenen Daten des Mitarbeiters. Das Dokument kann manuell angepasst werden. Mit Klick auf "Speichern" wird dann eine PDF-Datei generiert und im Bereich "Dokumente" abgelegt.



# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Vertrag

Die Vertragsdaten des Mitarbeiters können Sie unter "Mitarbeiterübersicht" > "Mitarbeiter" > "Vertrag" eintragen. Der Mitarbeiter selber kann diese Daten nur einsehen, nicht jedoch eintragen oder ändern.

Geben Sie die Vertragsart, ein Arbeitszeitmodell, den Vertragsstart sowie ggf. -ende sowie eine Stellenbezeichnung ein und klicken Sie auf "Speichern".

The screenshot shows the 'Vertrag' (Contract) entry form for '1 - Manuel Tester' in the 'Test GmbH - Manual' system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Mitarbeiter', 'Übersicht', 'Dokumente', and 'Statistiken'. The main form is titled 'GÜLTIGER VERTRAG' and contains the following fields:

- Vertragsart:** Normaler Angestellter
- Stellenbeschreibung:** Sales Manager
- Arbeitszeit:** Full Time (Vollzeit)
- Laufzeit:**  Befristet  Unbefristet
- Vertragsstart:** 01.12.2022
- Vertragsende:** 30.11.2026

A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the form. A purple oval highlights the 'VERTRAG' tab in the top navigation bar.



# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Vertrag

Nachdem Sie zuvor die ersten Vertragsdaten eingetragen haben, müssen Sie nun die Arbeitszeiten, Urlaubstage sowie Daten zur Probezeit des Mitarbeiters eintragen.

The screenshot shows the 'VERTRAG' (Contract) form for employee 'Manuel Tester' in the 'Test GmbH - Manual' system. The form is divided into two main sections: 'GÜLTIGER VERTRAG' (Valid Contract) and 'Arbeitszeit' (Working Time). The 'GÜLTIGER VERTRAG' section includes a 'Vertragsdaten' (Contract Data) sub-section with a checked status and a 'Arbeitszeit' (Working Time) sub-section with a status of 2. The 'Arbeitszeit' section contains several input fields: 'Wöchentliche Arbeitszeiten' (40,0), 'Montag Arbeitszeit' (8,0), 'Dienstag Arbeitszeit' (8,0), 'Mittwoch Arbeitszeit' (8,0), 'Donnerstag Arbeitszeit' (8,0), 'Freitag Arbeitszeit' (8,0), 'Samstag Arbeitszeit' (0,0), and 'Sonntag Arbeitszeit' (0,0). Below these are fields for 'Urlaubstage pro Jahr' (20) and 'Kündigungsfrist nach Probezeit' (dropdown menu). A 'Probezeit' (Probation) dropdown menu is also present. The form has a 'Zurück' (Back) button and a 'Speichern' (Save) button. The 'VERTRAG' tab is highlighted in the top navigation bar.

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Vertrag

Alle zuvor eingetragenen Stammdaten sehen Sie und der entsprechende Mitarbeiter im Bereich "Vertrag". Die Daten können Sie über das "Stift"-Symbol ändern. Für die Änderung der Arbeitszeit und Gehaltsangaben legen Sie bitte immer neue Zeiträume über das "+"-Symbol an und ändern keine bestehenden Einträge. Die Anpassung eines bestehenden Eintrage würde rückwirkend für den gesamten Zeitraum erfolgen.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

MT Manuel Tester Unternehmen

Mitarbeiter

Übersicht

Dokumente

Statistiken

Lohn- und Gehaltsabrechn...

Unternehmen

Auslagen

Urlaub/Abwesenheit

Workflows

Zeiterfassung

Seitenleiste minimieren

### GÜLTIGER VERTRAG

#### Vertragsdaten

Vertragstyp	Normale
Stellenbeschreibung	Sales Manager
Vertragslaufzeit	Befristet
Startdatum	01.12.2022
Enddatum	30.11.2026
Arbeitszeit	Full Time (Vollzeit)
Probezeit	6 Monate
Kündigungsfrist während der Probezeit	Gesetzliche Kündigungsfrist
Kündigungsfrist nach Probezeit	3 Monate

#### Festgehalt

STARTDATUM	ENDDATUM	ART DER ZAHLUNG	EFFEKTIVES GEHALT
Keine Daten vorhanden			

### FOLGEVERTRAG

#### Arbeitszeit (01.12.2022)

Montag	8,0
Dienstag	8,0
Mittwoch	8,0
Donnerstag	8,0
Freitag	8,0
Samstag	0,0
Sonntag	0,0
Wöchentliche Arbeitszeiten	40,0

#### Budgets

Abwesenheitsart	Verfügbar	Beantragt
Urlaub	2,0	0,0

Bonus  Wiederkehrende Vergütung

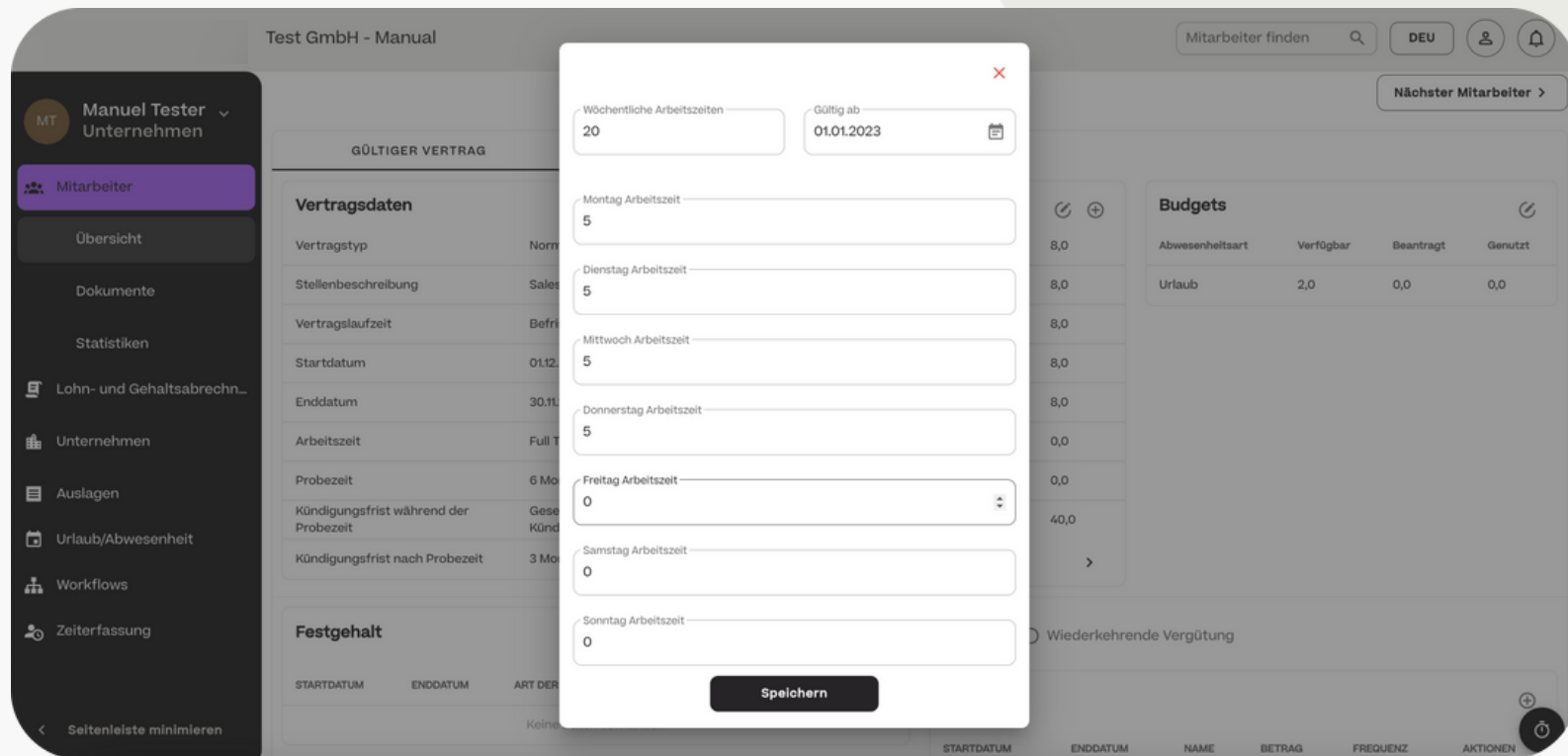
#### Bonus

STARTDATUM	ENDDATUM	NAME	BETRAG	FREQUENZ
Keine Daten vorhanden				

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Vertrag - Künftige Änderung der Arbeitszeiten

Wenn für die Zukunft eine Änderung der Arbeitszeit bei einem Mitarbeiter notwendig wird, klicken Sie wie zuvor beschrieben auf das "+"-Symbol und tragen das Datum ein, ab wann die Änderung gültig wird. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "Speichern".



# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Vertrag - Künftige Änderung der Arbeitszeiten

Die Berechnung des Urlaubsanspruchs der Mitarbeiter erfolgt auf Basis der Parameter "Vertragslaufzeit" und "Jahresurlaubsanspruch". Für eine Änderung der Urlaubsanspruchs hinterlegen Sie das neue Jahresbudget zusammen mit dem Datum der Gültigkeit. Eine Kürzung entsprechend eines Teilzeitraums erfolgt automatisch durch das System.

The screenshot displays the HCSM interface for managing employee vacation. The main view shows the profile of 'Manuel Tester' with a sidebar on the left containing navigation options like 'Mitarbeiter', 'Obersicht', 'Dokumente', 'Statistiken', 'Lohn- und Gehaltsabrechnung', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Workflows', and 'Zeiterfassung'. The main content area is titled '1 - Manuel Tester' and includes tabs for 'GÜLTIGER VERTRAG' and 'FOLGEVERTRAG'. A modal window titled 'Urlaub' is open, allowing for the modification of vacation data. The modal contains the following fields:

- Budget:** 25
- Letztes Jahr:** 5
- Verfällt nach Monaten:** 0
- Budget:** 30
- Datum des Inkrafttretens:** 01.01.2023
- Budget:** 32
- Datum des Inkrafttretens:** 01.01.2024

A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom of the modal. Below the modal, the 'Festgehalt' (Fixed Salary) section is visible, showing a table with columns for 'STARTDATUM', 'ENDDATUM', 'ART DER ZAHLUNG', 'EFFEKTIVES GEHALT', and 'AKTIONEN'. The table currently displays 'Keine Daten vorhanden' (No data available). To the right, there are radio buttons for 'Bonus' and 'Wiederkehrende Vergütung' (Recurring Compensation). Below this, a 'Bonus' section is visible with columns for 'STARTDATUM', 'ENDDATUM', 'NAME', 'BETRAG', 'FREQUENZ', and 'AKTIONEN'.

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Vertrag - Gehaltsangaben eintragen

Nachdem Sie die allgemeinen Vertragsdaten, die Arbeitszeiten und das Urlaubsbudget des Mitarbeiters eingetragen haben, müssen Sie über das "+"-Symbol anschließend das Gehalt des Mitarbeiters sowie mögliche Boni oder wiederkehrende Vergütungen eintragen.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

MT Manuel Tester Unternehmen

Mitarbeiter

Übersicht

Dokumente

Statistiken

Lohn- und Gehaltsabrechn...

Unternehmen

Auslagen

Urlaub/Abwesenheit

Workflows

Zeiterfassung

Seitenleiste minimieren

**GÜLTIGER VERTRAG**

**Vertragsdaten**

Vertragstyp	Normaler Angestellter
Stellenbeschreibung	Sales Manager
Vertragslaufzeit	Befristet
Startdatum	01.12.2022
Enddatum	30.11.2026
Arbeitszeit	Full Time (Vollzeit)
Probezeit	6 Monate
Kündigungsfrist während der Probezeit	Gesetzliche Kündigungsfrist
Kündigungsfrist nach Probezeit	3 Monate

**FOLGEVERTRAG**

**Arbeitszeit** (01.12.2022)

Montag	8,0
Dienstag	8,0
Mittwoch	8,0
Donnerstag	8,0
Freitag	8,0
Samstag	0,0
Sonntag	0,0
Wöchentliche Arbeitszeiten	40,0

**Budgets**

Abwesenheitsart	Verfügbar	Beantragt	Genutzt
Urlaub	2,0	0,0	0,0

**Festgehalt**

STARTDATUM	ENDDATUM	ART DER ZAHLUNG	EFFEKTIVES GEHALT
Keine Daten vorhanden			

Bonus  Wiederkehrende Vergütung

**Bonus**

STARTDATUM	ENDDATUM	NAME	BETRAG	FREQUENZ
Keine Daten vorhanden				

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Vertrag - Gehaltsangaben eintragen

Tragen Sie beim Festgehalt die Art der Zahlung, den Berechnungszeitraum, die Höhe des Bruttogehalts sowie den Start der Gehaltszahlungen ein und klicken Sie auf "Speichern".

Test GmbH - Manual

Manuel Tester Unternehmen

Mitarbeiter

Übersicht

Dokumente

Statistiken

Lohn- und Gehaltsabrechn...

Unternehmen

Auslagen

Urlaub/Abwesenheit

Workflows

Zeiterfassung

Seitenleiste minimieren

GÜLTIGER VERTRAG

FOLGEVERTRAG

Vertragsdaten

Vertragstyp	Normaler Angestellter
Stellenbeschreibung	Sales Manager
Vertragslaufzeit	Befristet
Startdatum	01.12.2022
Enddatum	30.11.2026
Arbeitszeit	Full Time (Vollzeit)
Probezeit	6 Monate
Kündigungsfrist während der Probezeit	Gesetzliche Kündigungsfrist
Kündigungsfrist nach Probezeit	3 Monate

Arbeitszeit (01.12.2022)

Montag	8,0
Dienstag	8,0
Mittwoch	8,0
Donnerstag	8,0
Freitag	8,0
Samstag	0,0
Sonntag	0,0
Wöchentliche Arbeitszeiten	40,0

Budgets

Abwesenheits...

Urlaub

Art der Zahlung: Fixgehalt

Berechnungszeitraum: Monatlich

Effektives Gehalt: 3000

Startdatum: 01.12.2022

Speichern

Festgehalt

STARTDATUM	ENDDATUM	ART DER ZAHLUNG	EFFEKTIVES GEHALT	AKTIONEN
Keine Daten vorhanden				

Bonus

STARTDATUM	ENDDATUM	NAME
Keine Daten vorhanden		

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Vertrag - Bonus / Wiederkehrende Vergütungen

Tragen Sie bei einem möglichen Bonus oder bei wiederkehrenden Vergütungen den Zeitraum der Zahlungen, die Frequenz der Zahlung, die Bezeichnung der Zahlung sowie die Höhe des Bruttobetrages ein.

**Manuel Tester** Unternehmen

**Mitarbeiter**

Übersicht

Dokumente

Statistiken

Lohn- und Gehaltsabrechn...

Unternehmen

Auslagen

Urlaub/Abwesenheit

Workflows

Zeiterfassung

Seitenleiste minimieren

Test GmbH - Manual

GÜLTIGER VERTRAG FOLGEVERTRAG

**Vertragsdaten**

Vertragstyp	Normaler Angestellter
Stellenbeschreibung	Sales Manager
Vertragslaufzeit	Befristet
Startdatum	01.12.2022
Enddatum	30.11.2026
Arbeitszeit	Full Time (Vollzeit)
Probezeit	6 Monate
Kündigungsfrist während der Probezeit	Gesetzliche Kündigungsfrist
Kündigungsfrist nach Probezeit	3 Monate

**Arbeitszeit** (01.12.2022)

Montag	8,0
Dienstag	8,0
Mittwoch	8,0
Donnerstag	8,0
Freitag	8,0
Samstag	0,0
Sonntag	0,0
Wöchentliche Arbeitszeiten	40,0

**Festgehalt**

STARTDATUM	ENDDATUM	ART DER ZAHLUNG	EFFEKTIVES GEHALT	AKTIONEN
01.12.2022	30.11.2026	Fixgehalt	3.000,0	

**Bonus**

Bonus  Wiederkehrende Vergütung

STARTDATUM	ENDDATUM	NAME
Keine Daten		

**Budgets**

Abwesenheits...

Urlaub

Startdatum: 01.12.2022

Enddatum: 31.12.2022

Frequenz: Jährlich

Bezeichnung: Bonus

Betrag: 500

Inaktiv

Speichern

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Vertrag - Künftige Gehaltsänderungen eintragen

Wenn bei einem Mitarbeiter in der Zukunft eine Gehaltsänderung wirksam wird, klicken Sie auf das "+"-Symbol und tragen die neuen Gehaltsinformationen ein. Diese besteht aus dem neuen Bruttogehalt sowie dem neuen Gültigkeitsdatum.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

MT Manuel Tester Unternehmen

Mitarbeiter

Übersicht

Dokumente

Statistiken

Lohn- und Gehaltsabrechn...

Unternehmen

Auslagen

Urlaub/Abwesenheit

Workflows

Zeiterfassung

Seltenleiste minimieren

**GÜLTIGER VERTRAG**

Vertragsdaten	
Vertragstyp	Normaler Angestellter
Stellenbeschreibung	Sales Manager
Vertragslaufzeit	Befristet
Startdatum	01.12.2022
Enddatum	30.11.2026
Arbeitszeit	Full Time (Vollzeit)
Probezeit	6 Monate
Kündigungsfrist während der Probezeit	Gesetzliche Kündigungsfrist
Kündigungsfrist nach Probezeit	3 Monate

**FOLGEVERTRAG**

Arbeitszeit (01.12.2022)

Tag	Arbeitszeit
Montag	8,0
Dienstag	8,0
Mittwoch	8,0
Donnerstag	8,0
Freitag	8,0
Samstag	0,0
Sonntag	0,0
Wöchentliche Arbeitszeiten	40,0

**Budgets**

Abwesenheitsart	Verfügbar	Beantragt	Genutzt
Urlaub	2,0	0,0	0,0

**Festgehalt**

STARTDATUM	ENDDATUM	ART DER ZAHLUNG	EFFEKTIVES GEHALT
01.12.2022	30.11.2026	Fixgehalt	3.000,0

Bonus  Wiederkehrende Vergütung

**Bonus**

STARTDATUM	ENDDATUM	NAME	BETRAG	FREQUENZ	AKTIONEN
Keine Daten vorhanden					



# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Vertrag - Folgevertrag anlegen

Wenn sich die Art des Arbeitsverhältnisses eines Mitarbeiters künftig ändert, dann kann ein Folgevertrag angelegt werden. Hier werden genau die gleichen Daten abgefragt, wie zuvor beschrieben.

In der Vertrags-Ansicht wird stets der Vertrag angezeigt, der zum aktuellen Zeitpunkt gültig ist.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

Manuel Tester Unternehmen

UNTERNEHMEN ■ MITARBEITER ■ 1 - MANUEL TESTER

PERSONLICH ORGANISATION BANKDATEN STEUERDATEN DOKUMENTE **VERTRAG**

1 - Manuel Tester

GÜLTIGER VERTRAG FOLGEVERTRAG

**FOLGEVERTRAG** 22)

Vertragsdaten	
Vertragstyp	Normaler Angestellter
Stellenbeschreibung	Sales Manager
Vertragslaufzeit	Befristet
Startdatum	01.12.2022
Enddatum	30.11.2026
Arbeitszeit	Full Time (Vollzeit)
Probezeit	6 Monate
Kündigungsfrist während der Probezeit	Gesetzliche Kündigungsfrist
Kündigungsfrist nach Probezeit	3 Monate

Budgets			
Abwesenheitsart	Verfügbar	Beantragt	Genutzt
Urlaub	2,0	0,0	0,0

Festgehalt  Bonus  Wiederkehrende Vergütung

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Änderungshistorie

In der Änderungshistorie sind alle Änderungen sichtbar, die im Laufe der Zeit an den Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters durchgeführt wurden. Es sind jeweils das Änderungsdatum und die -zeit sowie die Person vermerkt, welche die Änderung vorgenommen hat.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) overview page in the HCSM system. The user is logged in as 'Manuel Tester' (MT) under the company 'Test GmbH - Manual'. The page displays the change history for '1 - Manuel Tester'. A purple callout box highlights a refresh button in the top right corner of the table area.

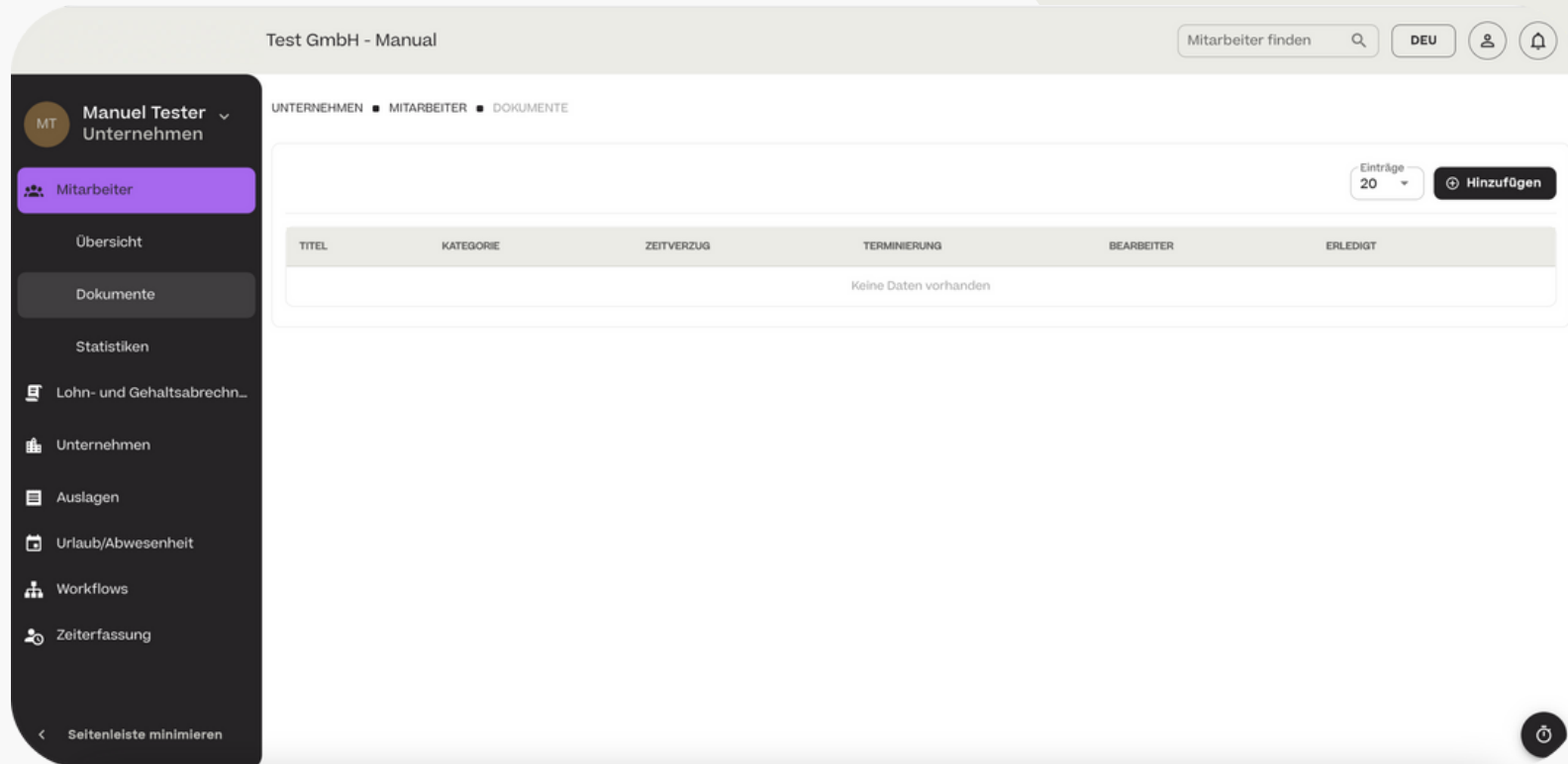
Navigation tabs: PERSÖNLICH, ORGANISATION, BANKDATEN, STEUERDATEN, DOKUMENTE

<input type="checkbox"/>	FELDDNAME	TABELLENNAME	ORIGINALWERT	NEUER WERT	STATUS	ÄNDERUNG	ANWENDER		
<input type="checkbox"/>	Vorname	Stammdaten		Manuel	Unverarbeitet	20.12.2022 09:52:14	Sophie Gilliam	✗	✓
<input type="checkbox"/>	Nachname	Stammdaten		Tester	Unverarbeitet	20.12.2022 09:52:14	Sophie Gilliam	✗	✓
<input type="checkbox"/>	Haben Sie Kinder?	Krankenversicherungsdaten		f	Unverarbeitet	20.12.2022 09:52:14	Sophie Gilliam	✗	✓
<input type="checkbox"/>	Steuernummer nicht verfügbar	Steuerzahlerdaten		f	Unverarbeitet	20.12.2022 09:52:14	Sophie Gilliam	✗	✓
<input type="checkbox"/>	Pflichtpraktikum?	Stammdaten		f	Unverarbeitet	20.12.2022 09:52:14	Sophie Gilliam	✗	✓
<input type="checkbox"/>	Antrag auf Rentenversicherung	Krankenversicherungsdaten		f	Unverarbeitet	20.12.2022 09:52:14	Sophie Gilliam	✗	✓

# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Mitarbeiter - Dokumente

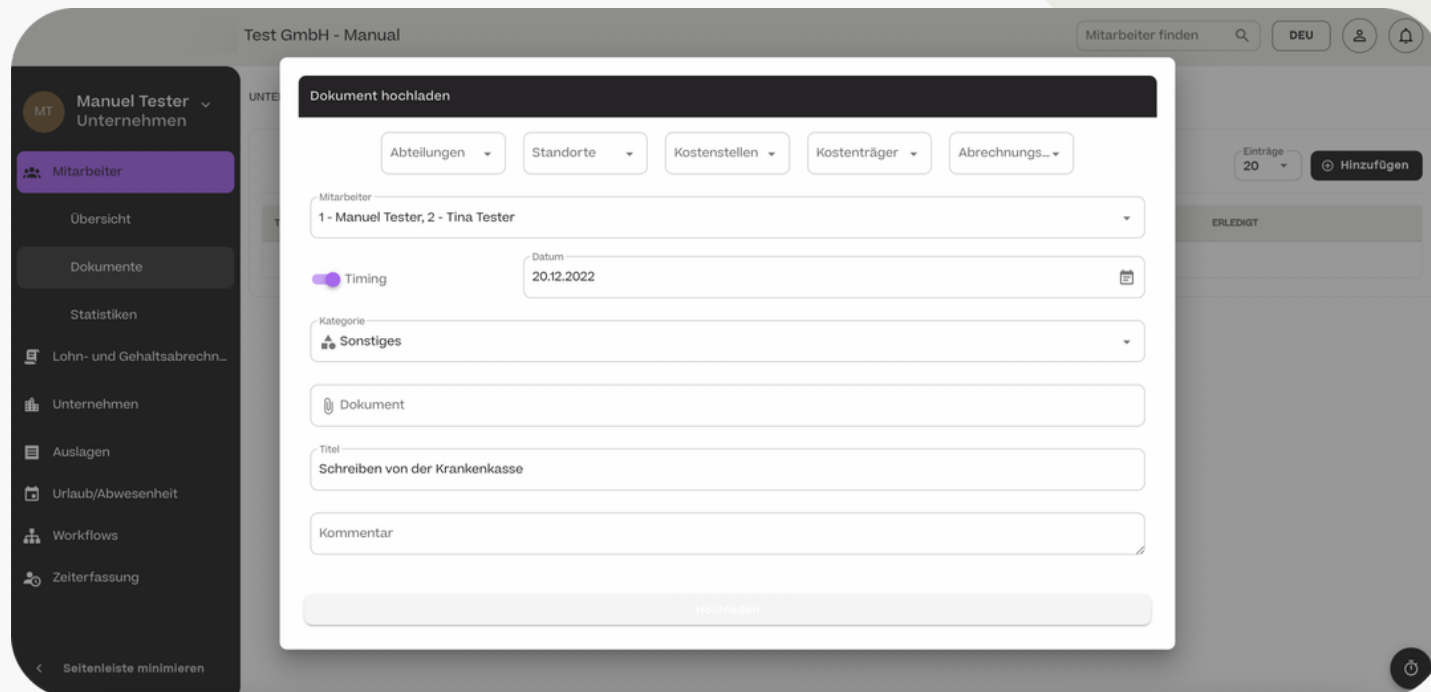
Diese Funktion ermöglicht Ihnen einen schnellen Dokumentenupload für einzelne Mitarbeiter oder vordefinierte Gruppen. Dafür wählen Sie über "Hinzufügen" die gewünschten Mitarbeiter oder eine Gruppe von Mitarbeitern, zum Beispiel basierend auf Abteilungen, aus und laden die gewünschten Dokumente hoch.



# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Mitarbeiter - Dokumente

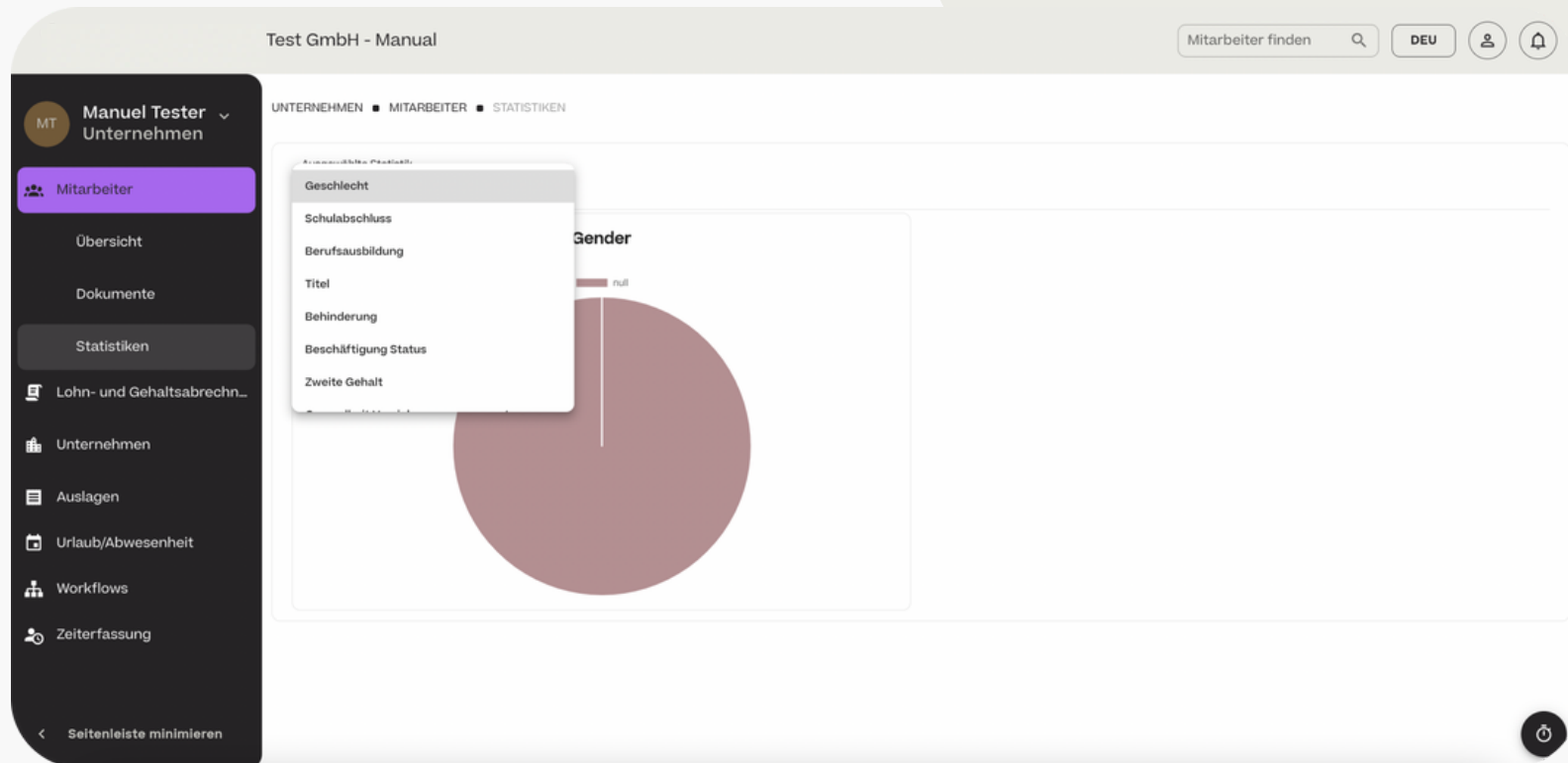
Die Dokumente werden bei allen ausgewählten Mitarbeitern hochgeladen. Werden Mitarbeitergruppen auf Basis von Ordnungskriterien wie zum Beispiel "Abteilung" ausgewählt, können zudem einzelne Mitarbeiter für den upload deaktiviert werden. Zusätzlich kann ein Zeitpunkt des Uploads vorbestimmt werden, so dass die Dokumente zeitverzögert zugeteilt werden.



# ➔ Mitarbeiter

## – Mitarbeiterübersicht - Auf Auswertungen zugreifen

Im Bereich "Mitarbeiter" > "Auswertungen" sehen Sie unterschiedliche Auswertungen, die auf den Stammdaten der Mitarbeiter basieren.



# Lohn- und Gehalts- abrechnung

HCSM

# → Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Gehälter freigeben

Im Bereich "Lohn- und Gehaltsabrechnung" > "Freigabe" finden Sie die Gehaltsliste aller Mitarbeiter Ihres Unternehmens für einen bestimmten Monat. Es wird immer der aktuelle Monat angezeigt. Um einen anderen Monat auszuwählen, klicken Sie im Kalender auf den gewünschten Monat und bestätigen Sie mit "OK". Auch können Sie in der Übersicht nach Mitarbeitern suchen und nach Abrechnungsgruppen filtern.

The screenshot shows the 'Freigabe' (Release) screen in the HCSM software. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** 'Test GmbH - Manual' on the left, and 'Mitarbeiter finden', 'DEU', and user icons on the right.
- Navigation Sidebar:** A dark sidebar on the left with options: 'Manuel Tester Unterne...', 'Privat', 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Freigabe', 'Berichte', 'Lohnarten', 'Exchange-Ordner', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Workflows', and 'Seitenleiste minimieren'.
- Main Content Area:**
  - Header:** 'FREIGABE' (highlighted with a purple box), 'ANGESTELLTE', and 'UNVOLLSTÄNDIGE DATEN'.
  - Filters:** 'Mitarbeiter finden' (dropdown), 'Abrechnungsgruppen' (dropdown with 'Abrechnungsgruppe 1'), 'Abrechnung', 'Dezember , 2022' (dropdown, highlighted with a purple box), and 'Laufender Monat' (dropdown, highlighted with a purple box).
  - Table:** A table titled 'MITARBEITERLISTE' with columns: 'NUMMER', 'NAME', 'GEHALT', 'BONUS', 'WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG', 'AUSLAGEN', 'ZUSÄTZLICHE ZAHLUNG', and 'AKTIONEN'.

NUMMER	NAME	GEHALT	BONUS	WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG	AUSLAGEN	ZUSÄTZLICHE ZAHLUNG	AKTIONEN
1	Manuel Tester	3.000,0 € (01.12.2022 - 31.12.2022)	Bonus: 500,0 €		Bewirtungskosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:40 AM: 250,0 €		
  - Buttons:** 'Exportieren' and 'Gehaltsfreigabe'.

# ➔ Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Zusatzzahlungen hinzufügen

Um dem Lohn oder Gehalt eines Mitarbeiters eine Zusatzzahlung hinzuzufügen, die noch nicht in einer Auslage oder im Vertrag hinterlegt sind, klicken Sie auf das "+"-Symbol.

The screenshot shows the HCSM web interface for 'Test GmbH - Manual'. The user is logged in as 'Manuel Tester' (MT) under 'Unternehmen'. The main navigation menu on the left includes 'Privat', 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechnung' (highlighted), 'Freigabe', 'Berichte', 'Lohnarten', 'Exchange-Ordner', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Workflows', and 'Seitenleiste minimieren'. The main content area is titled 'FREIGABE' and includes filters for 'Mitarbeiter finden', 'Abrechnungsgruppen' (Abrechnungsgruppe 1), 'Dezember, 2022', and 'Laufender Monat'. Below the filters, there are tabs for 'ALLE', 'GEHALT', and 'STUNDENLOHN'. The 'MITARBEITERLISTE' section shows a table with one entry for 'Manuel Tester' with a salary of 3,000.00 € and a bonus of 500.00 €. A green '+' icon in a purple circle is overlaid on the right side of the table, indicating where to click to add additional payments. The table has columns for 'NUMMER', 'NAME', 'GEHALT', 'BONUS', 'WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG', 'AUSLAGEN', 'ZUSÄTZLICHE ZAHLUNG', and 'AKTIONEN'. The entry for Manuel Tester shows 'Bewirtungskosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:40 AM: 250,0 €' under the 'ZUSÄTZLICHE ZAHLUNG' column.

NUMMER	NAME	GEHALT	BONUS	WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG	AUSLAGEN	ZUSÄTZLICHE ZAHLUNG	AKTIONEN
1	Manuel Tester	3.000,0 € (01.12.2022 - 31.12.2022)	Bonus: 500,0 €			Bewirtungskosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:40 AM: 250,0 €	



# ➔ Lohn- und Gehaltsabrechnung

– Freigabe - Zusatzzahlungen hinzufügen

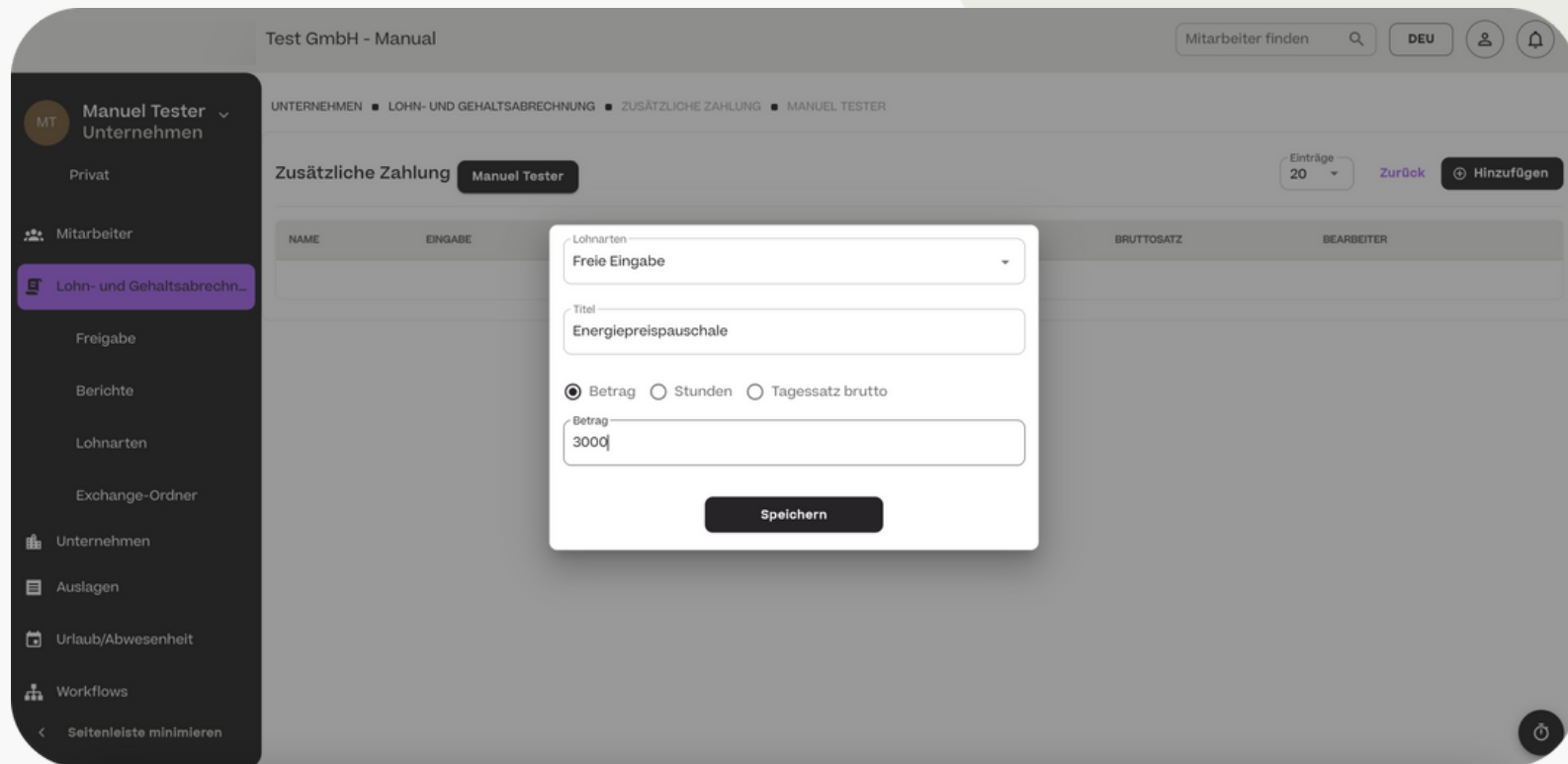
Klicken Sie dann auf "+" Hinzufügen.

The screenshot shows the HCSM web interface for 'Test GmbH - Manual'. The user is logged in as 'Manuel Tester' (MT) under 'Unternehmen'. The navigation menu on the left includes 'Privat', 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...' (highlighted), 'Freigabe', 'Berichte', 'Lohnarten', 'Exchange-Ordner', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', and 'Workflows'. The main content area is titled 'Zusätzliche Zahlung' for 'Manuel Tester'. It shows a table with columns: NAME, EINGABE, BETRAG, ANZAHL DER TAGE/STUNDEN, and BRUTTOSATZ. The table is currently empty, displaying 'Keine Daten vorhanden'. A red box highlights the '+ Hinzufügen' button in the top right corner of the table area. The interface also includes a search bar for 'Mitarbeiter finden', a language selector set to 'DEU', and a notification bell icon.

# ➔ Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Zusatzzahlungen hinzufügen

Geben sie anschließend die Lohnart, den Titel sowie den Bruttobetrag, den Stundenlohn mit geleisteten Stunden oder den Tagessatz an und klicken Sie auf "Speichern".



# → Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Zusatzzahlungen hinzufügen

Nach der Eingabe der Zusatzzahlung finden Sie den Betrag unter "Zusätzliche Zahlung" in der Gehaltsliste.

The screenshot shows the 'Freigabe' (Release) section of the payroll system. The user 'Manuel Tester' is selected. The interface displays a table of employees with columns for 'NUMMER', 'NAME', 'GEHALT', 'BONUS', 'WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG', 'AUSLAGEN', 'ZUSÄTZLICHE ZAHLUNG', and 'AKTIONEN'. A callout box highlights the 'ZUSÄTZLICHE ZAHLUNG' for Manuel Tester, showing 'Energiepreispauschale: 3.000,0 €'. The table also shows a base salary of 3,000.00 € and a bonus of 500.00 €.

NUMMER	NAME	GEHALT	BONUS	WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG	AUSLAGEN	ZUSÄTZLICHE ZAHLUNG	AKTIONEN
1	Manuel Tester	3.000,0 € (01.12.2022 - 31.12.2022)	Bonus: 500,0 €		Bewirtungskosten: Anfordert am: 21.12.2022, 8:40	Energiepreispauschale: 3.000,0 €	

# → Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Auslagen hinzufügen / entfernen

Um dem Lohn oder Gehalt eines Mitarbeiters weitere, bisher nicht genehmigte Auslagen hinzuzufügen oder genehmigte Auslagen zu entfernen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

UNTERNEHMEN ■ LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG ■ FREIGABE



FREIGABE NEUE ANGESTELLTE UNVOLLSTÄNDIGE DATEN

Mitarbeiter finden  Abrechnungsgruppen  Abrechnungsgruppe 1

Dezember, 2022  Laufender Monat

ALLE GEHALT STUNDENLOHN

MITARBEITERLISTE

<input type="checkbox"/>	NUMMER	NAME	GEHALT	BONUS	WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG	AUSLAGEN	ZUSÄTZLICHE ZAHLUNG	AKTIONEN
<input type="checkbox"/>	1	Manuel Tester	3.000,0 € (01.12.2022 - 31.12.2022)	Bonus: 500,0 €		Bewirtungskosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:40 AM: 250,0 €	Energiepreispauschale: 3.000,0 €	 

# → Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Auslagen entfernen

Sie gelangen dann in die Auslagenübersicht des jeweiligen Mitarbeiters. Über das "-"-Zeichen können Sie für die entsprechende Gehaltsabrechnung eine bereits genehmigte Auslage entfernen.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

MT Manuel Tester Unternehmen

Privat

Mitarbeiter

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Freigabe

Berichte

Lohnarten

Exchange-Ordner

Unternehmen

Auslagen

Urlaub/Abwesenheit

Workflows

Seitenleiste minimieren

UNTERNEHMEN ■ LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG ■ GESPEICHERTE ANTRÄGE ■ MANUEL TESTER

Einträge 20 Zurück + Diese Gehaltsabrechnung hinzufügen

Unbezahlte Ausgaben

TITEL	GESAMTAUSGABEN	GESAMTE VORAUSZAHLUNGEN	BLEIBEN SIE FÜR DIE RÜCKERSTATTUNG
Keine Daten vorhanden			

Zu dieser Gehaltsabrechnung hinzugefügt

TITEL	GESAMTAUSGABEN	GESAMTE VORAUSZAHLUNGEN	BLEIBEN SIE FÜR DIE RÜCKERSTATTUNG
Bewirtungskosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:40 AM	250,0	0	250,0
Telefonkosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:56 AM	50,0	0	50,0

Einträge 20

# → Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Auslagen hinzufügen

Über das "+"-Zeichen oder den Button "+ Diese Gehaltsabrechnung hinzufügen" können Sie für die entsprechende Gehaltsabrechnung eine noch nicht genehmigte oder zuvor entfernte Auslage hinzufügen.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

UNTERNEHMEN ■ LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG ■ GESPEICHERTE ANTRÄGE ■ MANUEL TESTER

**+ Diese Gehaltsabrechnung hinzufügen**

Unbezahlte Ausgaben 20 **+ Diese Gehaltsabrechnung hinzufügen**

<input checked="" type="checkbox"/>	TITEL	GESAMTAUSGABEN	GESAMTE VORAUSZAHLUNGEN	BLEIBEN SIE FÜR DIE RÜCKERSTATTUNG	<b>+</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefonkosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:56 AM	50,0	0	50,0	+

Zu dieser Gehaltsabrechnung hinzugefügt Einträge 20

TITEL	GESAMTAUSGABEN	GESAMTE VORAUSZAHLUNGEN	BLEIBEN SIE FÜR DIE RÜCKERSTATTUNG	
Bewirtungskosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:40 AM	250,0	0	250,0	-

# ➔ Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Gehälter exportieren

Um die Gehälter eines Monats zu exportieren, markieren Sie zunächst die entsprechenden Positionen und klicken Sie dann auf den Button "Exportieren".

The screenshot shows the HCSM web interface for 'Test GmbH - Manual'. The user is logged in as 'Manuel Tester' (MT) under 'Unternehmen'. The main navigation sidebar on the left includes options like 'Privat', 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Freigabe', 'Berichte', 'Lohnarten', 'Exchange-Ordner', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', and 'Workflows'. The top navigation bar shows 'Mitarbeiter finden', 'DEU', and user profile icons. The main content area is titled 'UNTERNEHMEN | LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG | FREIGABE' and has tabs for 'FREIGABE', 'NEUE ANGESTELLTE', and 'UNVOLLSTÄNDIGE DATEN'. Below the tabs are filters for 'Mitarbeiter finden', 'Abrechnungsgruppen' (set to 'Abrechnungsgruppe 1'), 'Dezember, 2022', and 'Laufender Monat'. There are also filters for 'ALLE', 'GEHALT', and 'STUNDENLOHN'. The 'MITARBEITERLISTE' table contains one entry for 'Manuel Tester' with a salary of 3,000.0 € and a bonus of 500.0 €. The table has columns for 'NAME', 'GEHALT', 'BONUS', 'WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG', 'AUSLAGEN', 'LÜNG', and 'AKTIONEN'. A purple callout box highlights the 'Exportieren' button in the 'AKTIONEN' column. A green button labeled 'Gehaltsfreigabe' is also visible.

NAME	GEHALT	BONUS	WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG	AUSLAGEN	LÜNG	AKTIONEN
Manuel Tester	3.000,0 € (01.12.2022 - 31.12.2022)	Bonus: 500,0 €		Bewirtungskosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:40 AM: 250,0 € Telefonkosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:56 AM: 50,0 €	Energiepreispauschale: 3.000,0 €	<a href="#">Exportieren</a> <a href="#">Gehaltsfreigabe</a>

# ➔ Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Gehälter freigeben

Damit die Lohnbuchhaltung die Gehälter Ihres Unternehmens verarbeiten kann, müssen Sie diese zunächst freigeben. Um die Gehälter freizugeben, markieren Sie die entsprechenden Positionen und klicken Sie auf den Button "Gehaltsfreigabe".

The screenshot shows the HCSM web interface for 'Test GmbH - Manual'. The main content area is titled 'FREIGABE' and contains a table of employees. The table has columns for 'NAME', 'GEHALT', 'BONUS', 'WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG', and 'AUSLAGEN'. The first row shows 'Manuel Tester' with a salary of 3,000.0 € and a bonus of 500.0 €. A green button labeled 'Gehaltsfreigabe' is visible next to the employee's name. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with search and user profile icons.

NAME	GEHALT	BONUS	WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG	AUSLAGEN
Manuel Tester	3,000,0 € (01.12.2022 - 31.12.2022)	Bonus: 500,0 €		Bewirtungskosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:40 AM: 250,0 € Telefonkosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:56 AM: 50,0 €



# → Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Gehälter freigeben

Nach der Gehaltsfreigabe wird das Gehalt mit "Genehmigt" markiert und die Gehaltsbestandteile können nicht mehr bearbeitet werden.

The screenshot shows the HCSM payroll system interface. The top navigation bar includes 'Test GmbH - Manual', a search bar for 'Mitarbeiter finden', and a language selector set to 'DEU'. The left sidebar contains a menu with options like 'Manuel Tester Unternehmen', 'Privat', 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Freigabe', 'Berichte', 'Lohnarten', 'Exchange-Ordner', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Workflows', and 'Seitenleiste minimieren'. The main content area is titled 'UNTERNEHMEN | LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG | FREIGABE' and features tabs for 'FREIGABE', 'NEUE ANGESTELLTE', and 'UNVOLLSTÄNDIGE DATEN'. Below these are filters for 'Mitarbeiter finden', 'Abrechnungsgruppen' (set to 'Abrechnungsgruppe 1'), and a date selector for 'Dezember, 2022'. A table titled 'MITARBEITERLISTE' displays a single entry for 'Manuel Tester' with a salary of 3,000.00 € and a bonus of 500.00 €. A green callout bubble with the text 'Genehmigt' is overlaid on the 'GEHALT' column. To the right of the table, there are buttons for 'Exportieren' and 'Gehaltsfreigabe', and a summary of costs including 'Bewirtungskosten' and 'Energiepreispauschale'.

NUMMER	NAME	GEHALT	BONUS	WIEDERKEHRENDE VERGÜTUNG	AUSLAGEN	ZUSÄTZLICHE ZAHLUNG	AKTIONEN
	Manuel Tester	3.000,0 € (01.12.2022 - 31.12.2022)	Bonus: 500,0 €		Bewirtungskosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:40 AM: 250,0 € Telefonkosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:56 AM: 50,0 €	Energiepreispauschale: 3.000,0 €	+ -

# → Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Übersicht neuer Angestellter

Im Bereich "Freigabe" > " Neue Angestellte" sehen Sie eine Übersicht aller neuen Mitarbeiter eines bestimmten Monats. Es wird immer der aktuelle Monat angezeigt. Um einen anderen Monat auszuwählen, klicken Sie im Kalender auf den gewünschten Monat und bestätigen Sie mit "OK". Mit Klick auf die Zeile des Mitarbeiters gelangen Sie direkt in die Stammdaten des Mitarbeiters und können diese einsehen oder ändern.

The screenshot shows the HCSM software interface for 'Test GmbH - Manual'. The user is logged in as 'Manuel Tester' (MT). The navigation menu on the left includes 'Manuel Tester Unternehmen', 'Privat', 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Freigabe', 'Berichte', 'Lohnarten', 'Exchange-Ordner', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Workflows', and 'Seitenleiste minimieren'. The main content area is titled 'NEUE ANGESTELLTE' and shows a table of new employees for 'Dezember, 2022'. The table has columns for 'NUMMER', 'VERTRAGSART', 'VORNAME', and 'NACHNAME'. One employee is listed: Nummer 1, Vertragsart 'Normaler Angestellter', Vorname 'Manuel', Nachname 'Tester'. The interface also includes a search bar for 'Mitarbeiter finden', a language selector 'DEU', and a notification bell icon.

NUMMER	VERTRAGSART	VORNAME	NACHNAME
1	Normaler Angestellter	Manuel	Tester

# → Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Freigabe - Unvollständige Daten prüfen / ergänzen

Im Bereich "Freigabe" > "Unvollständige Daten" sehen Sie eine Übersicht aller unvollständigen Stammdaten des Unternehmens und der Mitarbeiter. Die Vollständigkeit der Daten ist Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Abrechnung. Taucht hier ein Datensatz auf, stellen Sie bitte sicher, dass die Daten zeitnah ergänzt werden.

Über das "Stift"-Icon können Sie die fehlenden Daten direkt eintragen.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

UNTERNEHMEN ■ LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNG ■ UNVOLLSTÄNDIGE DATEN

FREIGABE NEUE ANGESTELLTE **UNVOLLSTÄNDIGE DATEN**

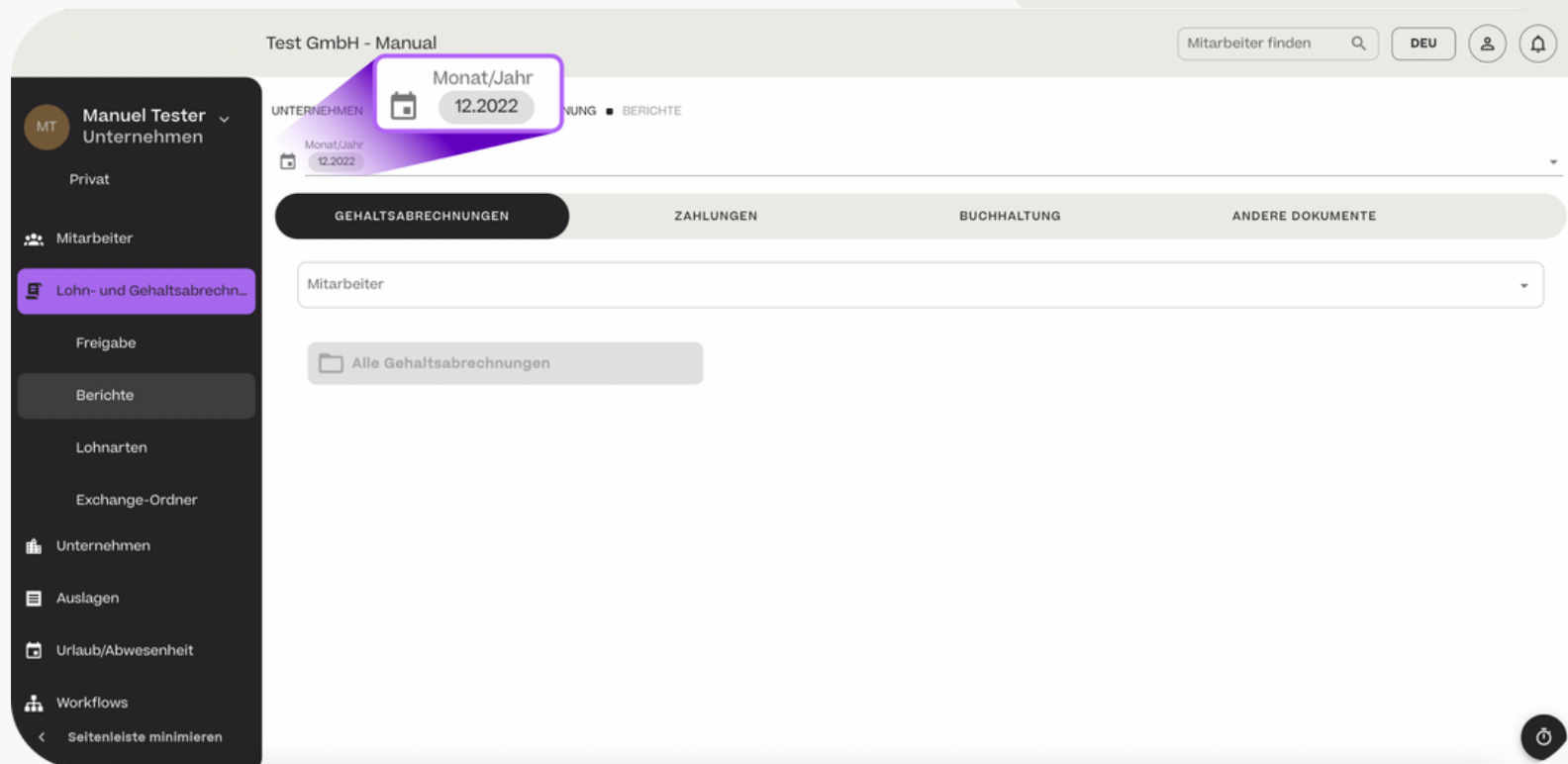
Suchen  Item\_ 7

NUMMER	VOLLSTÄNDIGER NAME	FEHLENDE INFORMATION
	Company Data	30 Information • Zusätzliche Adressinformationen • Faxnummer
1	Manuel Tester	7 Information • Geburtsdatum • Zahlungsempfänger • Zahlungsart
2	Tina Tester	7 Information • Geburtsdatum • Zahlungsempfänger • Zahlungsart

# → Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Auf Berichte zugreifen

Alle Gehaltsabrechnungen, Zahl- und Buchhaltungsdaten werden unter "Berichte" gespeichert. Es wird immer der aktuelle Monat angezeigt. Um einen anderen Monat auszuwählen, klicken Sie im Kalender auf den gewünschten Monat und bestätigen Sie mit "OK".



# ➔ Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Lohnarten - Lohnart hinzufügen

Im Bereich "Lohnarten" finden Sie alle Lohnarten, die für Ihr Unternehmen angelegt sind. Mit Klick auf "+ Hinzufügen" können sie weitere Lohnarten ergänzen.

The screenshot shows the 'Lohnarten' management interface. The top navigation bar includes 'Mitarbeiter finden', 'DEU', and user profile icons. The sidebar on the left contains navigation items: 'Manuel Tester Unternehmen', 'Privat', 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...' (highlighted), 'Freigabe', 'Berichte', 'Lohnarten', 'Exchange-Ordner', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Workflows', and 'Seitenleiste minimieren'. The main content area has tabs for 'LOHNARTEN' and 'ZUSCHLAGSSÄTZE'. Below the tabs is a table of 'Lohnarten' with columns: NUMMER, NAME, ART DER ZAHLUNG, EINGABETYP, and STANDARDWERT. The table contains five entries: 100 (Gehalt), 101 (Korrekturstunden), 109 (Lohn - Minijob), 120 (Zeitlohn), and 130 (Festlohn). A '+ Hinzufügen' button is highlighted with a purple callout box. The top right of the main content area shows 'Einträge 20' and another '+ Hinzufügen' button.

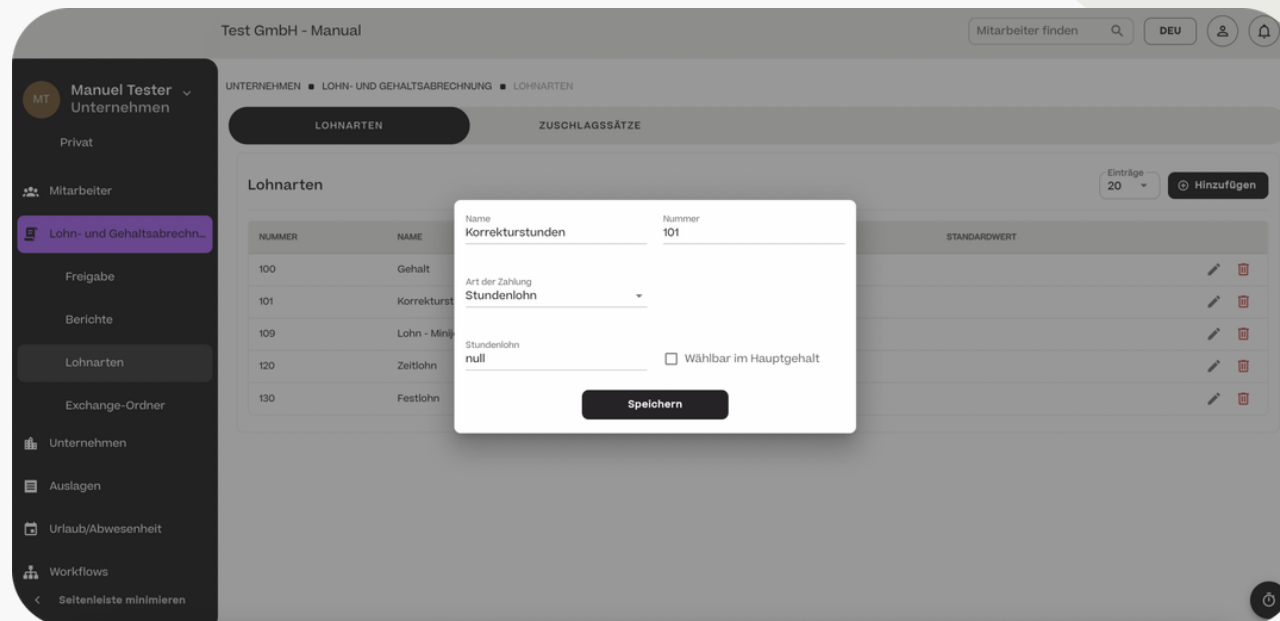
NUMMER	NAME	ART DER ZAHLUNG	EINGABETYP	STANDARDWERT
100	Gehalt	Gehalt	Betrag	
101	Korrekturstunden	Stundenlohn	Stunden	
109	Lohn - Minijob	Stundenlohn	Stunden	
120	Zeitlohn	Stundenlohn	Stunden	
130	Festlohn	Stundenlohn	Betrag	

# ➔ Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Lohnarten - Lohnart hinzufügen

Legen Sie hierfür den Namen fest, hinterlegen Sie eine Nummer, wählen Sie die Art der Zahlung aus. Dafür bestehen folgende Optionen:

- "Gehalt": Zahlung eines fixen Betrages auf Monatsbasis
- "Festlohn": Zahlung eines fixen Betrages auf Basis einer durchschnittlichen Stundenanzahl
- "Stundenlohn": Variable Zahlung auf Basis geleisteter Stunden
- "Sonstige Zahlungen": Zusätzliche Vergütung neben der Basisvergütung



# → Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Lohnarten - Lohnart hinzufügen

Mit der Option "Wählbar im Hauptgehalt" ermöglichen Sie eine Zuteilung über die Vertragsdaten als Hauptvergütung.

Die Option "Standardwert" ermöglicht eine Einstellung der standardmäßigen Höhe der Vergütungskomponente. Wird dieses Feld nicht befüllt, muss der Wert jeden Monat in der Gehaltsfreigabe definiert werden.

The screenshot displays the 'Lohnarten' management interface. A modal form is open for adding a new pay type. The modal contains the following fields:

- Name: Korrekturstunden
- Nummer: 101
- Art der Zahlung: Stundenlohn
- Stundenlohn: null
- Wählbar im Hauptgehalt:

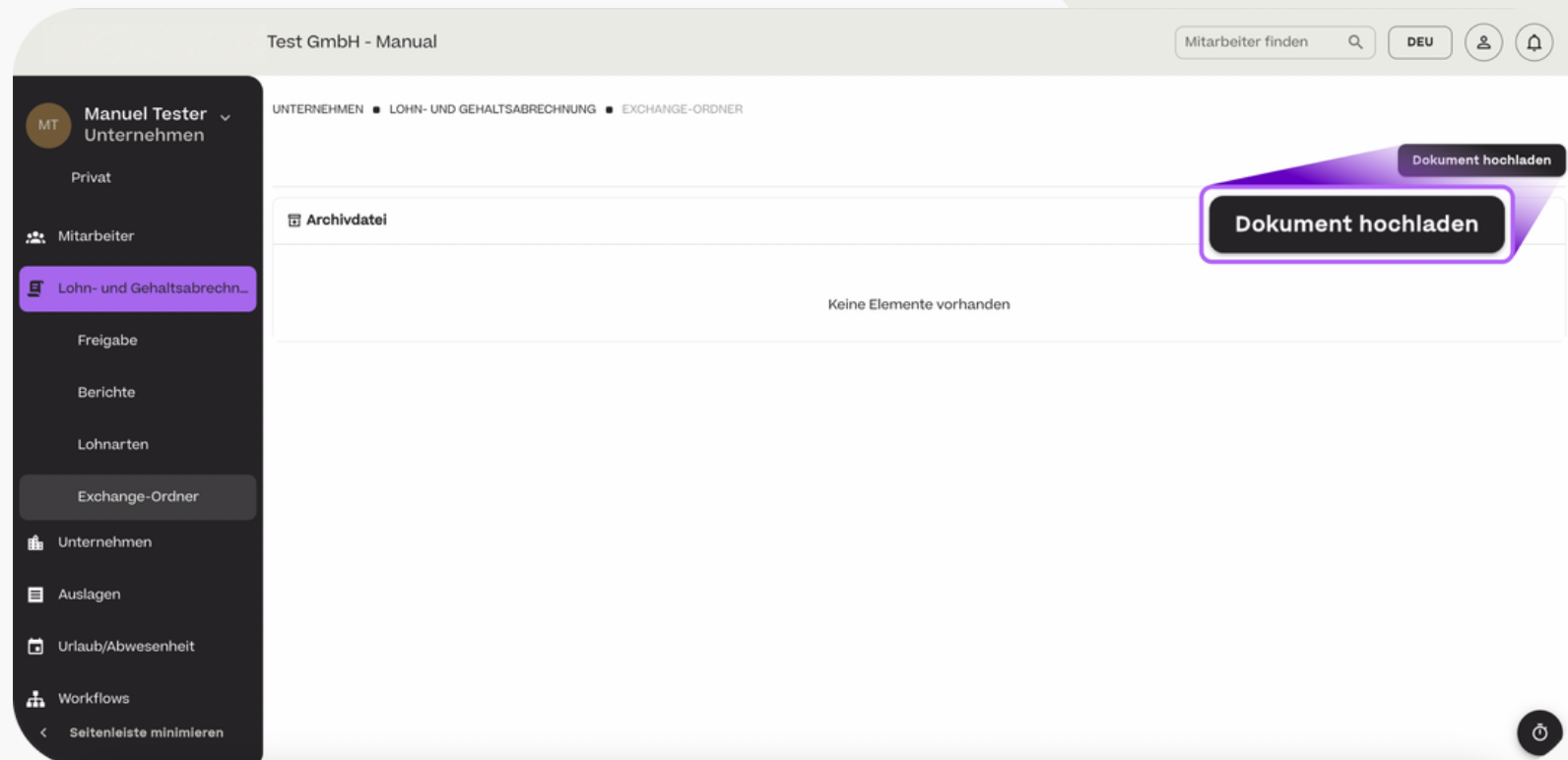
A 'Speichern' button is located at the bottom of the modal. The background shows a table of existing pay types:

NUMMER	NAME	STANDARDWERT
100	Gehalt	
101	Korrekturstunden	
109	Lohn - Minijob	
120	Zeitlohn	
130	Festlohn	

# → Lohn- und Gehaltsabrechnung

## – Exchange Ordner - Austausch von Dokumenten

Über den Exchange-Order können Sie mitarbeiterunabhängige Dokumente direkt mit Ihrem Lohnbüro austauschen. Klicken Sie hierfür einfach auf "Dokument hochladen", wählen Sie das entsprechende Dokument aus und benennen Sie es. Das Dokument ist nur für das Lohnbüro und für das Unternehmen, nicht aber für einzelne Mitarbeiter im privaten Bereich sichtbar.





# Unternehmen

HCSM

# → Unternehmen

## – Unternehmen - Firmenstammdaten eintragen

Damit die Lohn- und Gehaltsabrechnung ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, müssen Sie im Bereich "Unternehmen" > "Unternehmen" zwingend Ihre Firmenstammdaten eintragen. Diese gliedern sich in Allgemeine Stammdaten, Steuerdaten, Daten der Buchhaltung und Versicherungsdaten.

The screenshot shows the 'Unternehmen' data entry form in the HCSM system. The form is titled 'GmbH - Manual' and is divided into four tabs: 'STAMMDATEN', 'STEUERDATEN', 'BUCHHALTUNG', and 'VERSICHERUNGSDATEN'. The 'STAMMDATEN' tab is currently selected and highlighted with a purple border. The form contains the following fields:

- Number: 6
- Name: Test GmbH - Manual
- Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung
- Vertreten durch:  Frau  Herr  Divers
- Name des Vertreters: Manuel Tester
- Telefonnummer: +49123456789
- Faxnummer: +49123456789
- Staat: Deutschland
- Postleitzahl: 52070
- Land: Nordrhein-Westfalen
- Stadt: Aachen
- Straße: Teststraße
- Hausnummer: 4
- Zusätzliche Adressinformationen: (empty)

A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom of the form.

# → Unternehmen

## – Unternehmen - Änderungshistorie und Genehmigung von Änderungen

In Bereich der Änderungshistorie werden alle Änderungen an den Stammdaten Ihres Unternehmens aufgelistet. In der Änderungshistorie können Sie alle Änderungen nachvollziehen und bei Bedarf rückgängig machen.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

UNTERNEHMEN ■ EINSTELLUNGEN ■ UNTERNEHMEN ■ **ÄNDERUNGEN HISTORIE**

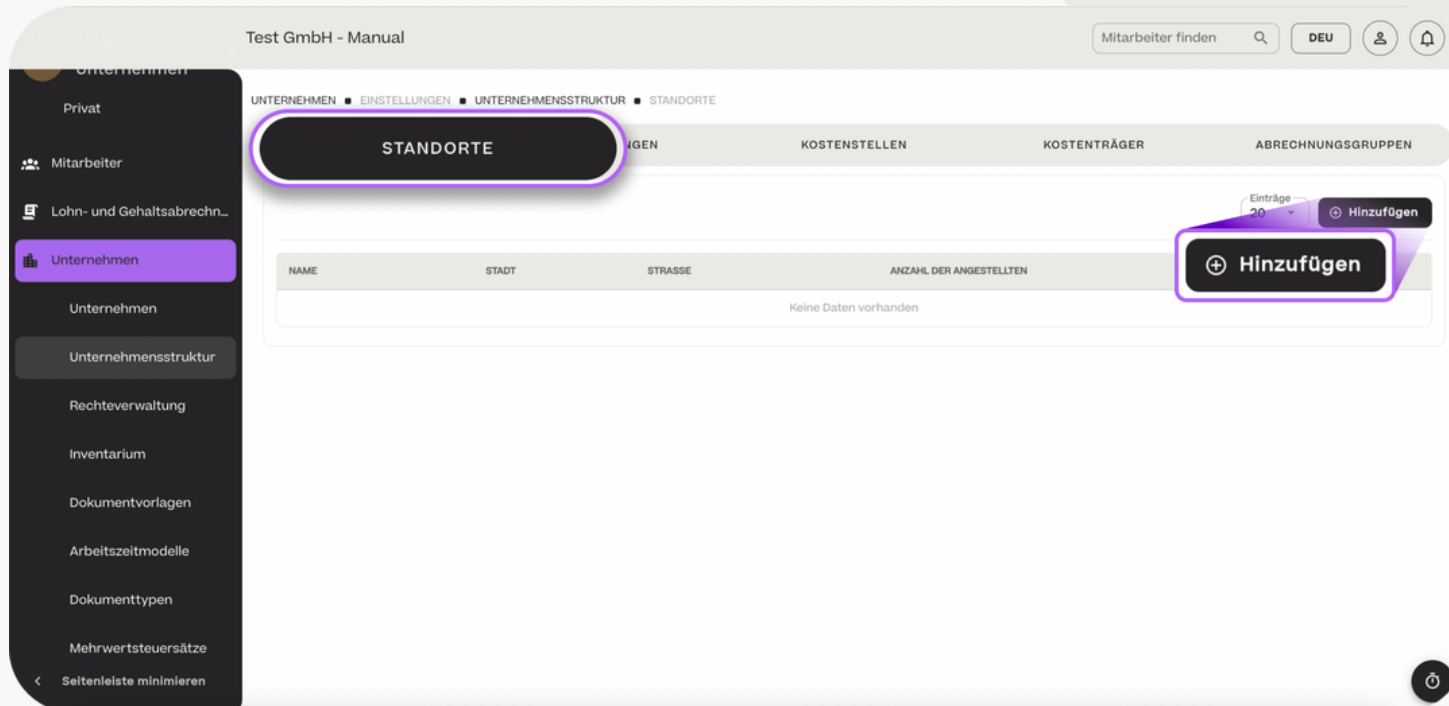
	STAMMDATEN	STEUERDATEN	BUCHHALTUNG	VERSICHERUNG			
<input type="checkbox"/>	FELDNAME	TABELLENNAME	ORIGINALWERT	NEUER WERT	STATUS	ÄNDERUNG	ANWENDER
<input type="checkbox"/>	Hausnummer	Stammdaten	4		Unverarbeitet	20.12.2022 09:50:18	Sophie Galliam
<input type="checkbox"/>	Unternehmen Unternehmensstruktur	Stammdaten	Gesellschaft mit beschränkter Haftung		Unverarbeitet	21.12.2022 13:36:03	
<input type="checkbox"/>	Pin Berufsgenossenschaft	Versicherungsdaten	1234		Unverarbeitet	21.12.2022 13:36:40	Manuel Tester

# → Unternehmen

## – Unternehmensstruktur - Standort anlegen

Im Bereich "Unternehmensstruktur" können Sie Datensätze für die Organisationsstruktur anlegen.

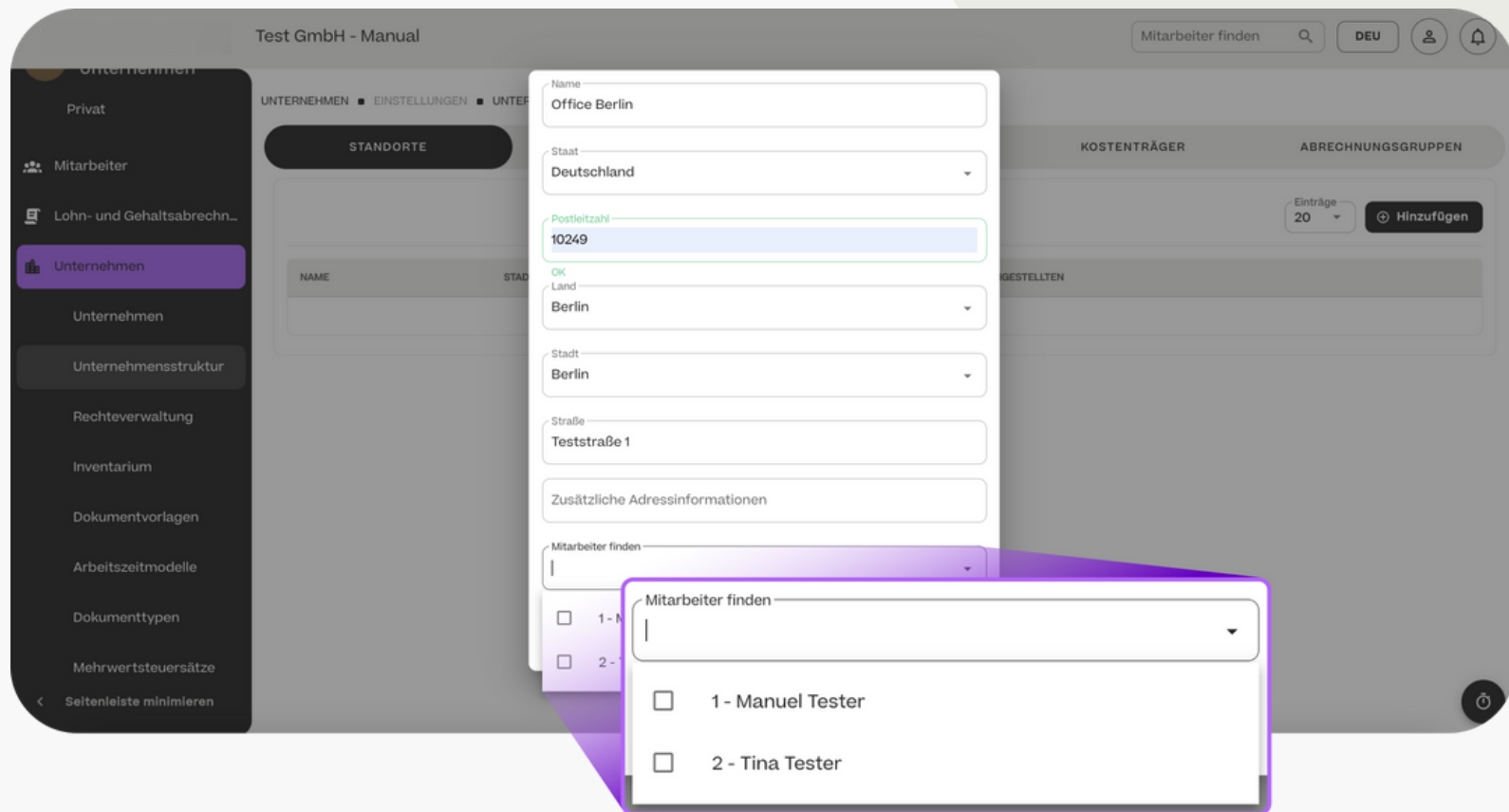
Die Anlage von unterschiedlichen Standorten ist vor allem für die Bestimmung der Feiertage am Arbeitsort des jeweiligen Mitarbeiters relevant. Wird kein Standort angelegt, werden automatisch die Feiertage des Firmenstandort zugrunde gelegt. Um einen neuen Standort hinzuzufügen, klicken Sie auf "+ Hinzufügen".



# → Unternehmen

## – Unternehmensstruktur - Standort anlegen

Tragen Sie die Adresdaten des Standorts ein und wählen Sie die Mitarbeiter aus, die an diesem Standort arbeiten. Sie können den Standort auch über den Weg "Mitarbeiter" > "Übersicht" > "Mitarbeiter" > "Organisation" zuordnen (Vgl. S. 14)



# → Unternehmen

## – Unternehmensstruktur - Abteilung anlegen

Auch können Sie unterschiedliche Abteilungen anlegen. Diese sind besonders für Genehmigungen von Abwesenheiten relevant.

Klicken Sie hierfür im Bereich "Unternehmensstruktur" > "Abteilungen" auf "+ Hinzufügen".

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

Unternehmen

Privat

Mitarbeiter

Lohn- und Gehaltsabrechn...

**Unternehmen**

Unternehmen

Unternehmensstruktur

Rechteverwaltung

Inventarium

Dokumentvorlagen

Arbeitszeitmodelle

Dokumenttypen

Mehrwertsteuersätze

< Seitenleiste minimieren

UNTERNEHMEN ■ EINSTELLUNGEN ■ **UNTERNEHMENSSTRUKTUR** ■ DEPARTMENTS

STANDORTE **ABTEILUNGEN** KOSTENSTELLEN KOSTENTRÄGER ABRECHNUNGSGRUPPEN

Einträge 20 Hinzufügen

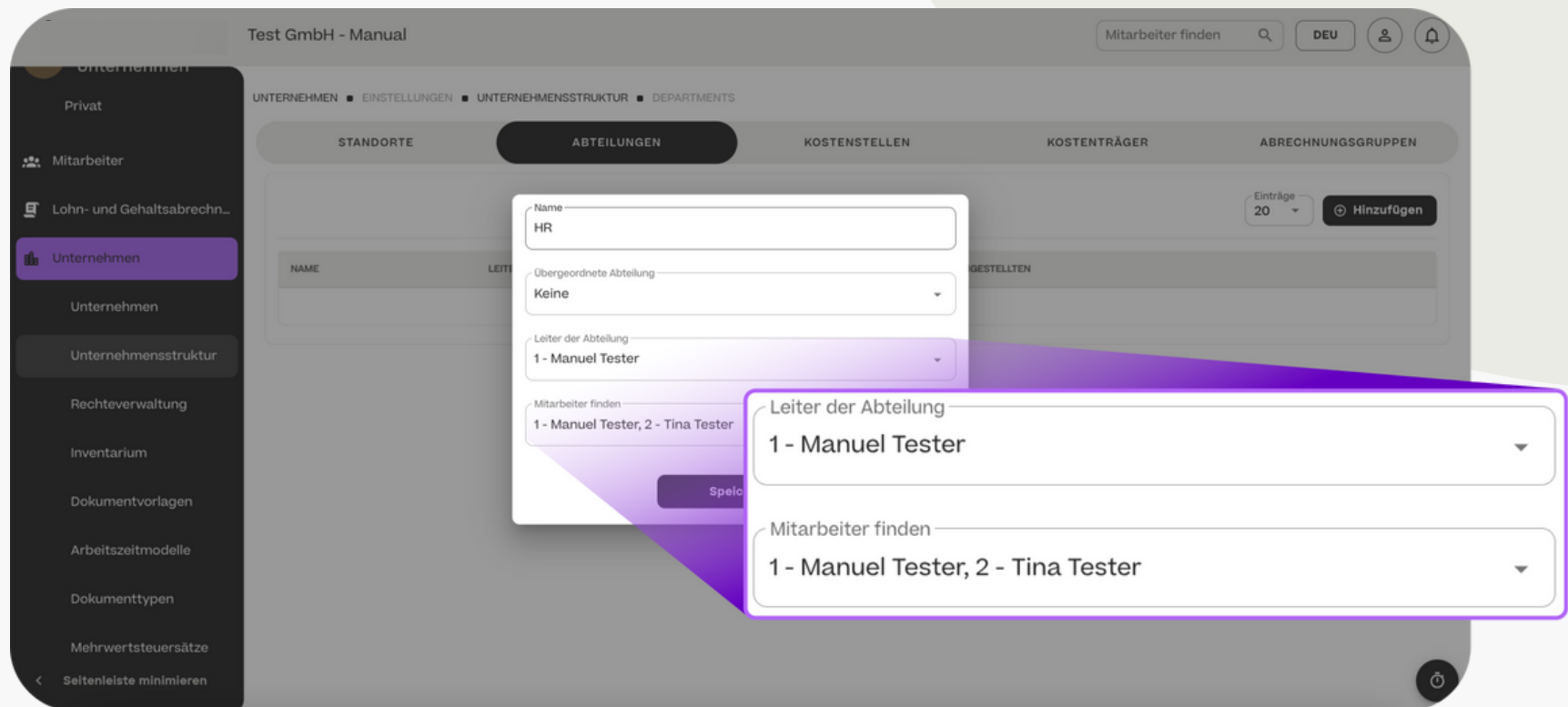
NAME	LEITER DER ABTEILUNG	ANZAHL DER ANGESTELLTEN
Keine Daten vorhanden		

Hinzufügen

# → Unternehmen

## – Unternehmensstruktur - Abteilung anlegen

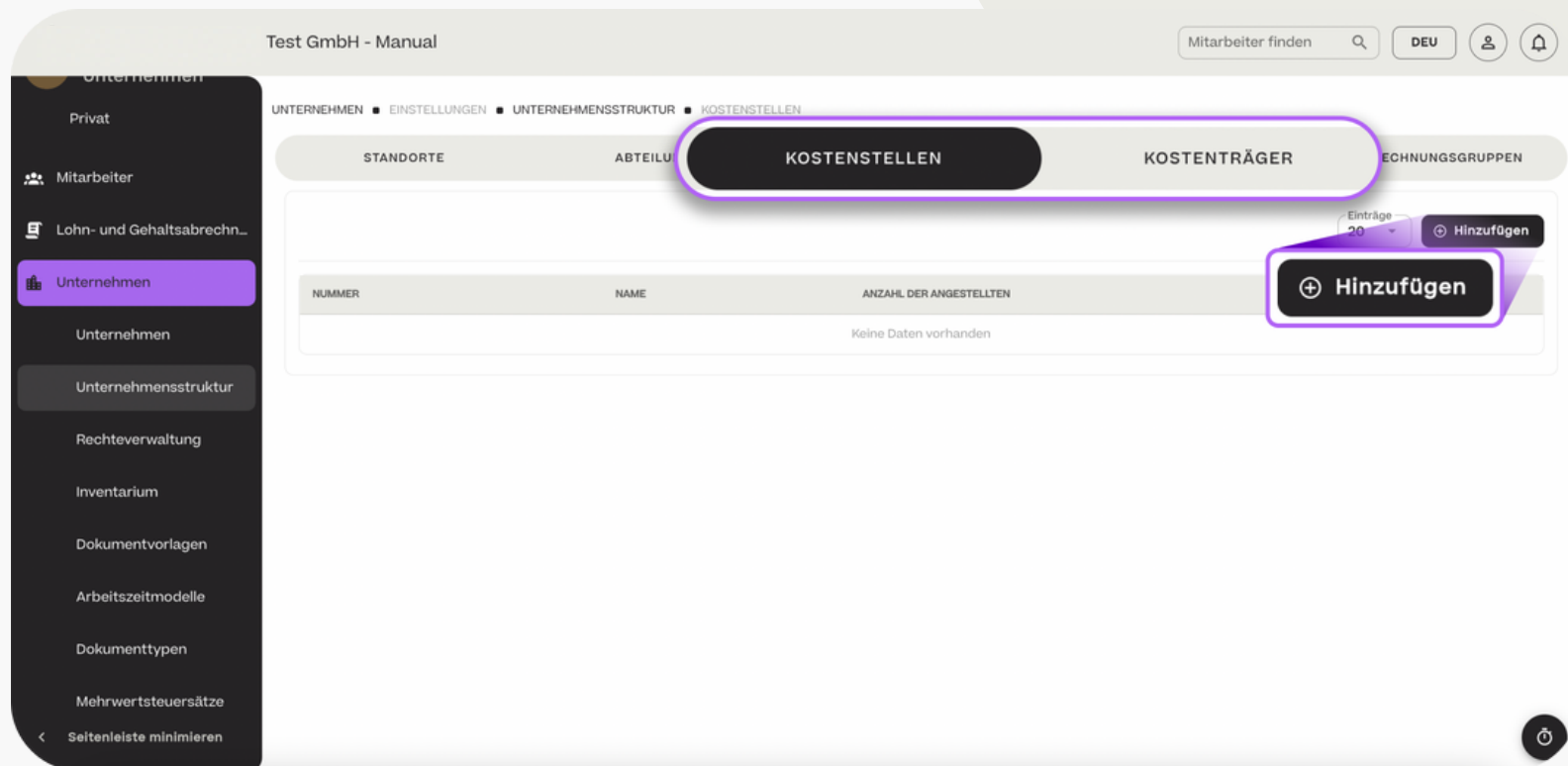
Tragen Sie den Abteilungsnamen, eine mögliche übergeordnete Abteilung, den Leiter der Abteilung und die Mitarbeiter der Abteilung an. Auch hier können Sie Ihre Mitarbeiter über den Weg der Mitarbeiterstammdaten einer Abteilung zurodnen.



# → Unternehmen

– Unternehmensstruktur - weitere Organisationsdaten anlegen

Analog sind optional auch Kostenstellen und Kostenträger über den Button "+ Hinzufügen" anzulegen und den Mitarbeitenden Ihres Unternehmens zuzuordnen.





# → Unternehmen

## – Unternehmensstruktur - Abrechnungsgruppen anlegen

Wenn in Ihrem Unternehmen Mitarbeitergruppen zu unterschiedlichen Zeitpunkten abgerechnet werden, können Sie hierfür Abrechnungsgruppen in den Unternehmensstammdaten definieren. Jede Abrechnungsgruppe ist im Bereich "Lohn- und Gehaltsabrechnung" (Vgl. S. 34) separat für die Lohnbuchhaltung freizugeben.

Klicken Sie hierfür im Bereich "Unternehmensstruktur" unter "Abrechnungsgruppen" auf "+ Hinzufügen".

The screenshot shows the HCSM web interface for 'Test GmbH - Manual'. The main content area is titled 'ABRECHNUNGSGRUPPEN' and contains a table with the following data:

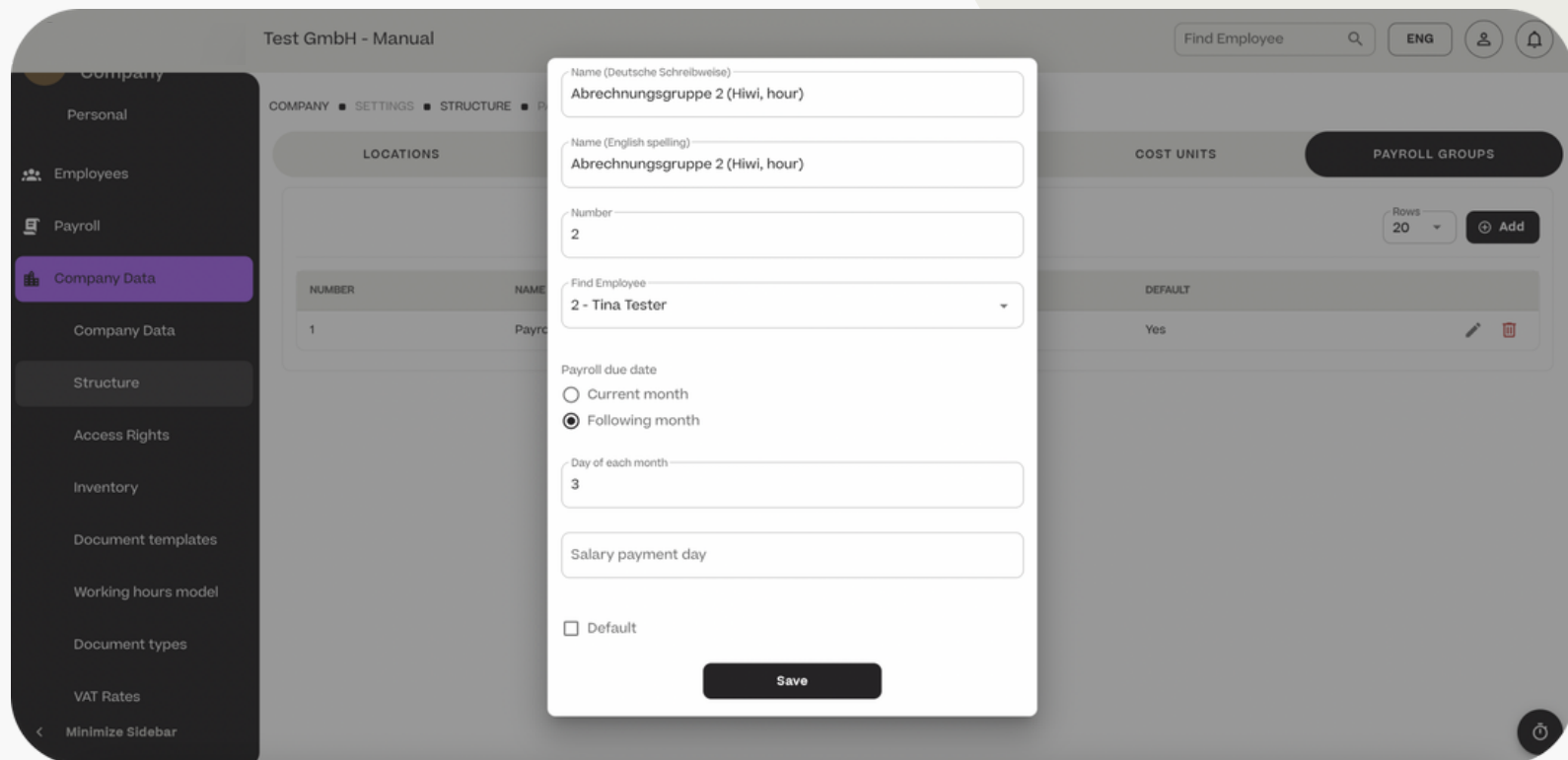
NUMMER	NAME	ANZAHL DER ANGESTELLTEN	STANDARD
1	Abrechnungsgruppe 1	2	Ja

There are two callout boxes with purple borders and white text. One callout points to the 'ABRECHNUNGSGRUPPEN' header, and the other points to a '+ Hinzufügen' button located below the table. The sidebar on the left contains a menu with 'Unternehmen' highlighted in purple. The top navigation bar includes 'STANDORTE', 'ABTEILUNGEN', 'KOSTENSTELLEN', 'KOSTENTR...', and 'ABRECHNUNGSGRUPPEN'. The top right corner has a search bar, 'DEU', and user profile icons.

# → Unternehmen

## – Unternehmensstruktur - Abrechnungsgruppen anlegen

Für jede Abrechnungsgruppe können Sie das Fälligkeitsdatum der Abrechnung definieren. Diese Datum ist relevant für die automatischen Erinnerungen im Bereich "Workflows"



# → Unternehmen

## – Rechteverwaltung - Übersicht der Rechte-Profile

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter hinzufügen, müssen Sie ihm eine Benutzerrolle hinzufügen (Vgl. S. 4).

Sie können aus einer Vorauswahl wählen (Mitarbeiter, Arbeitgeber, Berater) oder eine eigene Rolle mit individuellen Rechten anlegen.

Klicken Sie hierfür auf "+ Hinzufügen".

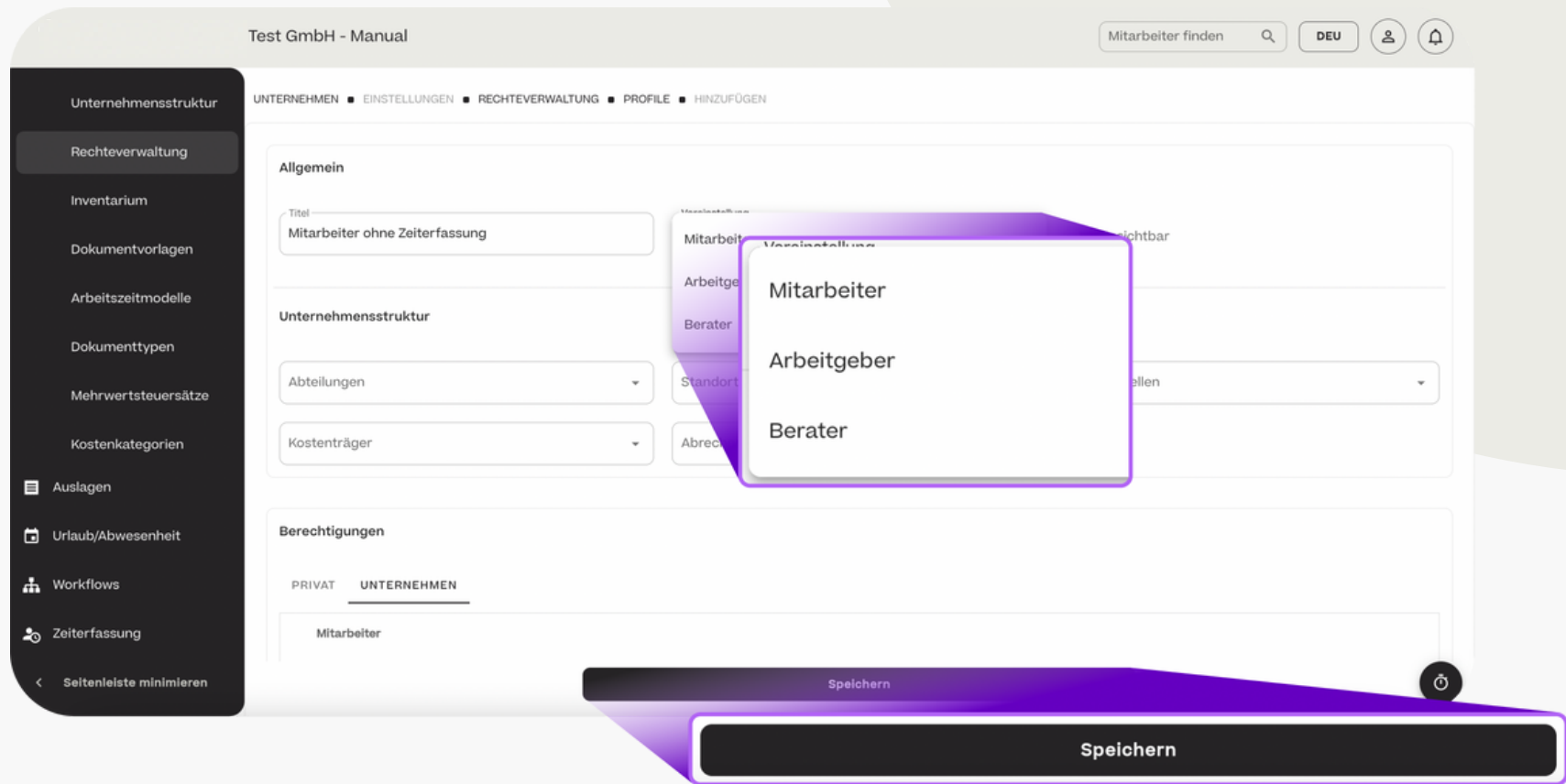
The screenshot shows the 'Rechteverwaltung' (Rights Management) interface for 'Test GmbH - Manual'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Unternehmen' highlighted. The main content area is titled 'PROFILER' and 'BENUTZER'. A table lists user roles with columns for 'TITEL' and 'UNSICHTBAR'. A '+ Hinzufügen' button is highlighted with a purple callout box.

TITEL	UNSICHTBAR
Mitarbeiter	Nein
Arbeitgeber	Nein
Berater	Nein

# → Unternehmen

## – Rechteverwaltung - Rechte-Profil hinzufügen

Wählen Sie eine voreingestellte Rolle aus , auf der die Einstellungen Ihrer neuen Rolle basieren soll und klicken Sie dann auf "Speichern".



# → Unternehmen

## – Rechteverwaltung - Rechte-Profil hinzufügen

Das zuvor angelegte Profil erscheint nun mit dem Namen des ausgewählten Basis-Profiles in der Profil-Übersicht.

Um die neue Rolle umzubenennen und die Rechte festzulegen, öffnen Sie die neue Rolle, indem Sie diese anklicken.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

UNTERNEHMEN | EINSTELLUNGEN | RECHTEVERWALTUNG | PROFIL

PROFIL BENUTZER

Einträge: 20  Private Profile ausblenden

TITEL	UNSICHTBAR	
Mitarbeiter	Nein	
Arbeitgeber	Nein	
Berater	Nein	
Mitarbeiter	Nein	

Mitarbeiter Nein

# → Unternehmen

## – Rechteverwaltung - Rechte-Profil hinzufügen

Benennen Sie Ihre neue Rolle mit einer eindeutigen Bezeichnung. In diesem Beispiel sollen die Mitarbeiter die Zeiterfassung nicht nutzen. Aus diesem Grund wird die Rolle mit "Mitarbeiter ohne Zeiterfassung" benannt.

Wenn für die Rolle Merkmale der Unternehmensstruktur definiert werden, wird das individuelle Rechtekonzept auf einzelne Unternehmenscharakteristika eingeschränkt. Beispiel: Sie erstellen ein Rechteprofil für einen Abteilungsleiter.

The screenshot displays the 'Rechteverwaltung' (Rights Management) interface for 'Test GmbH - Manual'. The breadcrumb trail is: UNTERNEHMEN > EINSTELLUNGEN > RECHTEVERWALTUNG > PROFILE > MITARBEITER OHNE ZEITERFASSUNG. The main content area is titled 'Profile bearbeiten' and contains the following fields:

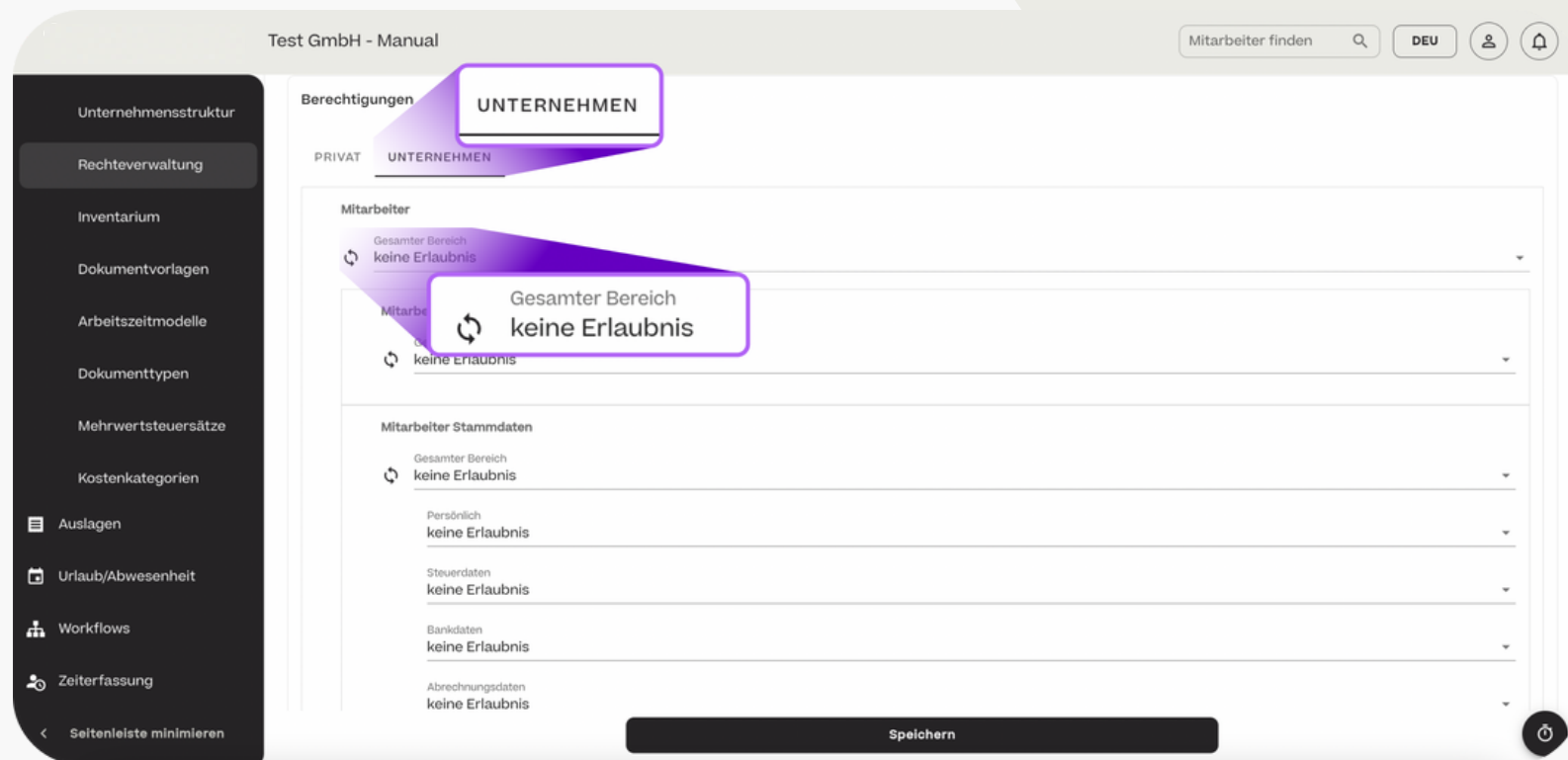
- Allgemein:** A text input field for 'Titel' containing 'Mitarbeiter ohne Zeiterfassung', a dropdown for 'Voreinstellung', and a toggle switch for 'Unsichtbar'.
- Unternehmensstruktur:** Four dropdown menus for 'Abteilungen', 'Standorte', 'Kostenstellen', and 'Kostenträger', and one dropdown for 'Abrechnungsgruppen'.
- Berechtigungen:** Radio buttons for 'PRIVAT' and 'UNTERNEHMEN'.

A purple callout box highlights the 'Profile bearbeiten' title. At the bottom, there is a 'Speichern' (Save) button and a 'Seitenleiste minimieren' (Minimize sidebar) button.

# → Unternehmen

## – Rechteverwaltung - Rechte-Profil hinzufügen

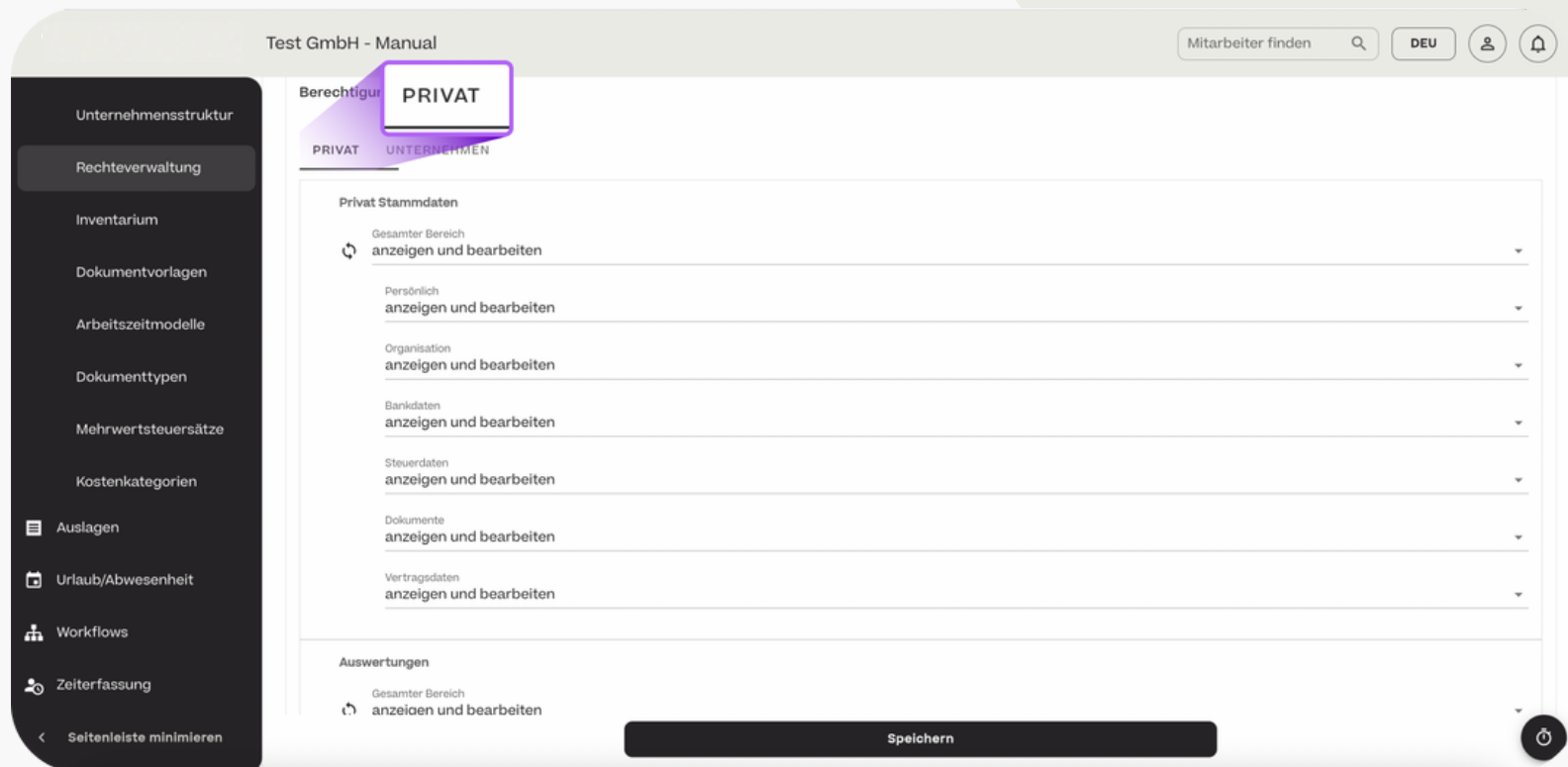
Anschließend müssen Sie die Berechtigungen des Profils anpassen. Im Beispiel "Mitarbeiter ohne Zeiterfassung" sollen die Mitarbeiter keinen Zugang zu den Unternehmensdaten haben. Folglich wird für den gesamten Bereich "Unternehmen" "keine Erlaubnis" erteilt.



# → Unternehmen

## – Rechteverwaltung - Rechte-Profil hinzufügen

Im Beispiel "Mitarbeiter ohne Zeiterfassung" sollen die Mitarbeiter auf alle privaten Mitarbeiter-Daten und Funktionen zugreifen - mit Ausnahme der Zeiterfassung. Bis auf die Zeiterfassung werden deshalb mit "anzeigen und bearbeiten" versehen.





# → Unternehmen

## – Rechteverwaltung - Rechte-Profil hinzufügen

Da die Mitarbeiter im Beispiel keinen Zugriff auf die Zeiterfassung haben sollen, wird für den Bereich der Zeiterfassung "keine Erlaubnis" erteilt.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

- Dokumente  
anzeigen und bearbeiten
- Vertragsdaten  
anzeigen und bearbeiten
- Auswertungen  
Gesamter Bereich  
anzeigen und bearbeiten
- Zeiterfassung**  
Gesamter Bereich  
**keine Erlaubnis**
- Urlaub/Abwesenheit  
Gesamter Bereich  
anzeigen und bearbeiten
- Private Auslagen  
Gesamter Bereich  
anzeigen und bearbeiten

**Zeiterfassung**  
Gesamter Bereich  
keine Erlaubnis

Speichern

# → Unternehmen

## – Rechteverwaltung - Rechte-Profil hinzufügen

Das nun erstellte und angepasste Rechteprofil taucht wird in der Profilübersicht angezeigt und kann beim Anlegen eines neuen Mitarbeiters ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Rechteverwaltung' (Rights Management) interface for 'Test GmbH - Manual'. The breadcrumb trail is 'UNTERNEHMEN > EINSTELLUNGEN > RECHTEVERWALTUNG > PROFILE'. The main content area displays a table of profiles with columns 'TITEL' and 'UNSICHTBAR'. A callout box highlights the profile 'Mitarbeiter ohne Zeiterfassung' with the visibility status 'Nein'.

TITEL	UNSICHTBAR
Mitarbeiter	Nein
Arbeitgeber	Nein
Berater	Nein
Mitarbeiter ohne Zeiterfassung	Nein

Callout box content: Mitarbeiter ohne Zeiterfassung | Nein

# → Unternehmen

## – Rechteverwaltung - Rechte-Profil zuweisen

Im Bereich der "Rechteverwaltung" > "Benutzer" werden alle Mitarbeiter Ihres Unternehmens mit ihren zugewiesenen Zugriffsprofilen aufgelistet. Mit einem Klick auf die Spalte eines Mitarbeiters kann das Zugriffsprofil bearbeitet werden.

Auch können mit Klick auf den Mitarbeiter individuelle Änderungen am Nutzerprofil erstellt werden, ohne dass das gesamte Profil für alle weiteren Mitarbeiter geändert wird.

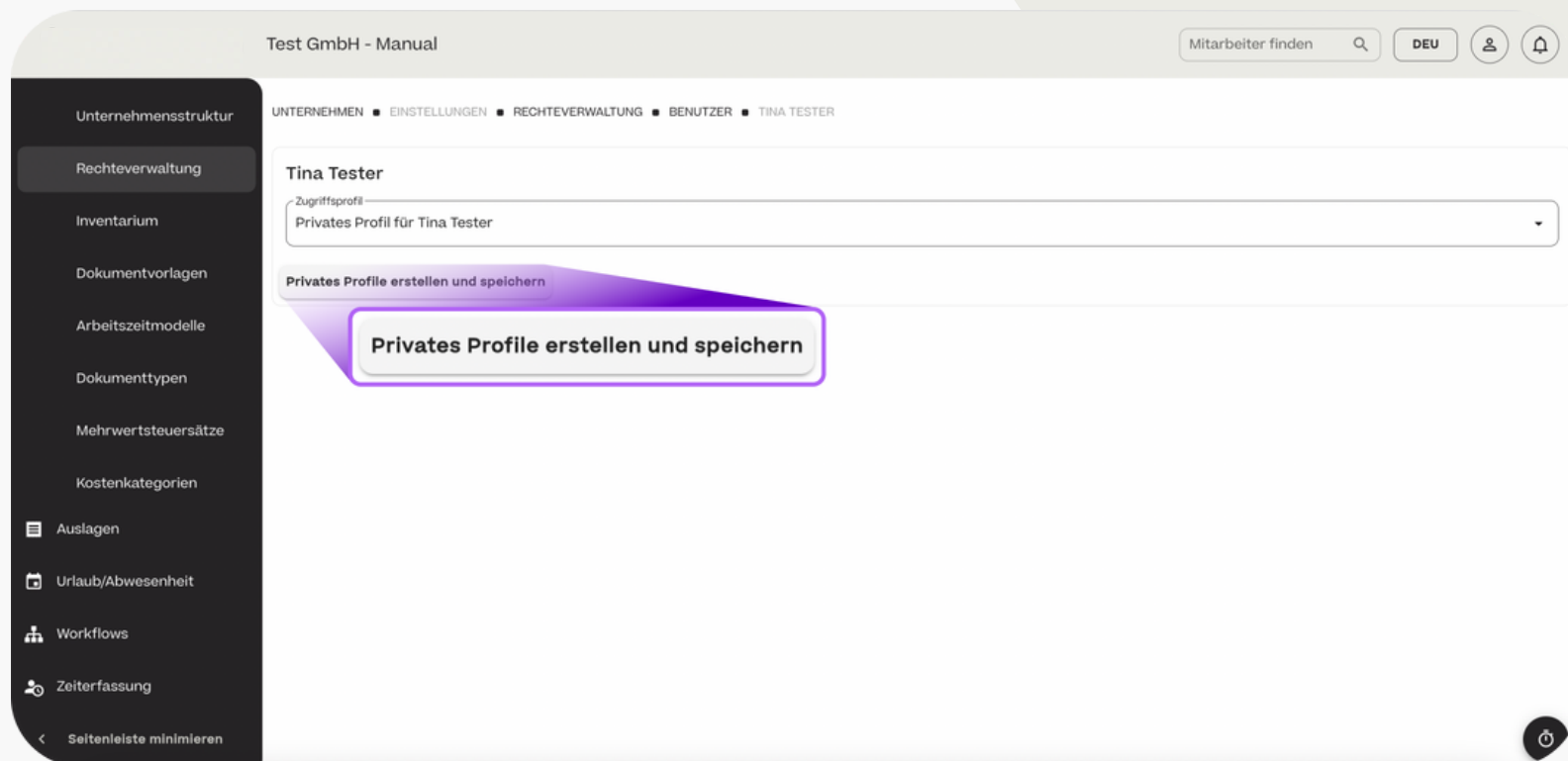
The screenshot shows the HCSM user management interface for 'Test GmbH - Manual'. The breadcrumb navigation is 'UNTERNEHMEN > EINSTELLUNGEN > RECHTEVERWALTUNG > BENUTZER'. The 'BENUTZER' tab is highlighted with a purple oval. Below the navigation, there is a search bar for 'Mitarbeiter' and a dropdown for 'Einträge' set to '20'. A table lists two employees:

NUMMER	VORNAME	NACHNAME	ZUGRIFFSPROFIL
1	Manuel	Tester	Arbeitgeber
2	Tina	Tester	Mitarbeiter ohne Zeiterfassung

# → Unternehmen

## – Rechteverwaltung - Rechte-Profil zuweisen

Ein individuelles Rechteprofil kann mit Klick auf "Privates Profil erstellen und speichern" erstellt werden. Die getätigten Eingaben zu Unternehmens- und privaten Zugriffsrechten gelten nur individuell für den entsprechenden Mitarbeiter.



# → Unternehmen

## – Inventarium - Inventar anlegen

Inventar kann im Bereich "Unternehmen" > "Inventarium" mit Klick auf "+ Hinzufügen" angelegt und einem Mitarbeiter zugeordnet werden.

The screenshot displays the 'Inventarium' section of the HCSM application. The top navigation bar shows 'Test GmbH - Manual' and 'Mitarbeiter finden' with a search icon. The sidebar on the left lists various navigation options, with 'Unternehmen' selected. The main content area shows a breadcrumb trail 'UNTERNEHMEN > EINSTELLUNGEN > INVENTARIUM' and a table of inventory items. A callout box highlights the '+ Hinzufügen' button in the top right corner of the table area.

NUMMER	NAME	KATEGORIE	SPEZIFIKATION	BESCHREIBUNG	STATUS
1	Manuel Tester	Kraftfahrzeug		rot, Standardausstattung	in Ordnung

# → Unternehmen

## – Inventarium - Inventar anlegen

Wählen Sie die Kategorie des Inventars, welches Sie anlegen, und den Mitarbeiter, dem Sie das Inventar zuordnen möchten. Alle weiteren auszufüllenden Felder sind abhängig von der Kategorie, die Sie für das anzulegende Inventar auswählen. Klicken Sie nach Ihrer Eingabe auf "Speichern".

The screenshot displays the 'Inventar anlegen' (Create Inventory) form in the HCSM application. The form is titled 'Test GmbH - Manual' and is located under the 'UNTERNEHMEN' > 'EINSTELLUNGEN' > 'INVENTARIUM' path. The 'Kategorie' (Category) dropdown is highlighted with a purple box and shows 'Zugangsschlüssel'. The form includes the following fields:

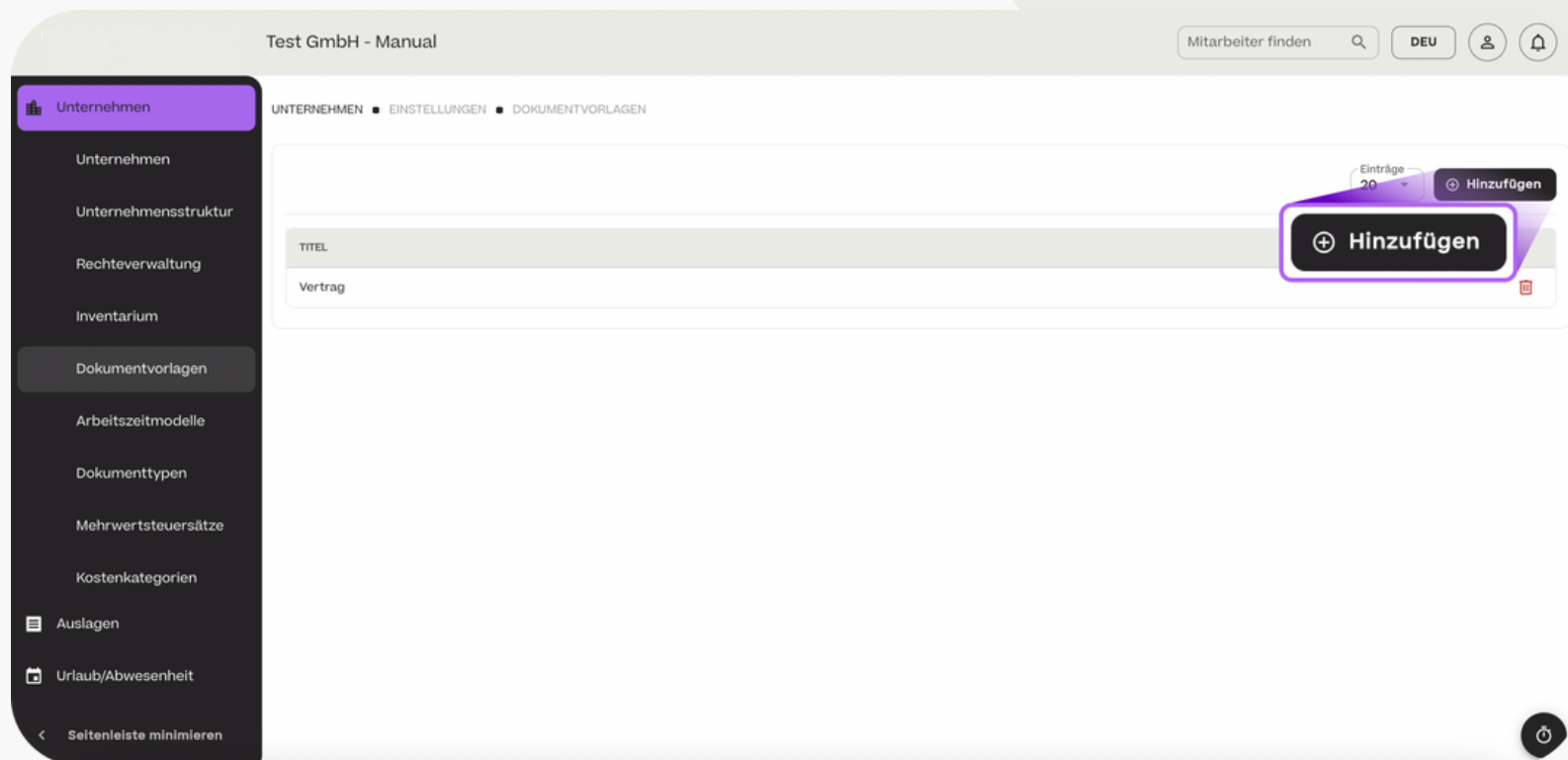
- Kategorie:** Zugangsschlüssel
- Mitarbeiter:** (Dropdown menu)
- Status:** in Ordnung
- Nummer:** 0
- Zugangsart:** Zugangsschlüssel
- Zugangsbereich:** Erdgeschoss
- Beschreibung:** (Text input field)

A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom of the form. The background shows a sidebar with navigation options like 'Unternehmen', 'Unternehmensstruktur', 'Rechteverwaltung', 'Inventarium', etc.

# → Unternehmen

## – Dokumentvorlage - Vorlage hinzufügen

Im Bereich "Mitarbeiter" > "Stammdaten" > "Dokumente" können Sie mithilfe von Dokumentvorlagen Dokumente automatisiert erstellen (z.B. Verträge, Vgl. S. 18). Die Vorlagen hierfür legen sie unter "Unternehmen" > "Dokumentvorlagen" > "+ Hinzufügen" an.



# → Unternehmen

## – Dokumentvorlage - Vorlage hinzufügen

Benennen Sie anschließend Ihren Dokumententyp und tragen Sie bei "Nachrichtentext" den Inhalt ihrer Vorlage ein. Um die Platzhalter, die automatisiert ausgefüllt werden, einzufügen, wählen Sie aus der rechten Übersicht die entsprechenden Bausteine (z.B. {{employee-first-name}} = Vorname). Mit dem Status "Abgeschlossen" machen Sie die Vorlage abschließend verwendbar.

The screenshot displays the 'Test GmbH - Manual' interface. On the left is a dark sidebar with a menu where 'Unternehmen' is selected. The main area is titled 'DETAILS ZU DOKUMENTVORLAGEN' and contains several form fields: 'Dokumententypen' (set to 'Vertrag'), 'Status' (set to 'Abgeschlossen'), 'Titel (Deutsche Schreibweise)' (set to 'Vertrag'), and 'Titel (English spelling)' (set to 'Contract'). Below these is a rich text editor for 'Nachrichtentext (Deutsche Schreibweise):' containing the text: 'Arbeitsvertrag zwischen {{employee-first-name}} {{employee-last-name}} geboren am {{employee-date-of-birth}}'. On the right, a dropdown menu is open, showing a list of placeholder options: 'Logged in User', 'Affected employee', 'Valid contract', 'Follow up contract', 'Valid working hours', 'Company', and 'Payroll Office'. The top right of the interface includes a search bar for 'Mitarbeiter finden', a language selector for 'DEU', and user profile icons.



# → Unternehmen

## – Arbeitszeitmodelle hinzufügen

Im Bereich der Mitarbeiter-Stammdaten können Sie für den Vertrag ein Arbeitszeitmodell wählen (Vgl. S. 20). Im Bereich "Unternehmen" > "Arbeitszeitmodelle" können Sie die bereits voreingestellten Modelle um individuelle weitere (z.B. Minijob) ergänzen. Klicken Sie hierfür auf "+ Hinzufügen".

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

Unternehmen

UNTERNEHMEN ■ EINSTELLUNGEN ■ ARBEITSZEITMODELLE

Einträge 20 Hinzufügen

TITEL	WÖCHENTLICHE ARBEITSZEITEN	BESCHÄFTIGUNGSART
Full Time (Vollzeit)	40,0	Vollzeitbeschäftigung
Part Time (Teilzeit)	35,0	Teilzeit

Hinzufügen

Seitenleiste minimieren

# → Unternehmen

## – Arbeitszeitmodelle hinzufügen

Benennen Sie das Arbeitszeitmodell, wählen Sie die Beschäftigungsart und tragen Sie die Arbeitszeiten ein, die bei der Auswahl des Modells vorgeschlagen werden. Die Zeiten sind jedoch bei der Vertragsanlage stets individuell anpassbar.

The screenshot displays the 'Arbeitszeitmodelle' configuration interface. A modal form is open for creating a new model. The form fields are:

- Titel:** Mini-Job
- Beschäftigungsart:** Teilzeit
- Wöchentliche Arbeitszeiten:** 10
- Montag Arbeitszeit:** 2
- Dienstag Arbeitszeit:** 2
- Mittwoch Arbeitszeit:** 2
- Donnerstag Arbeitszeit:** 2
- Freitag Arbeitszeit:** 2
- Samstag Arbeitszeit:** 0

A **Speichern** button is located at the bottom of the modal. The background shows a sidebar with 'Unternehmen' selected and a table of existing models with columns for 'TITEL' and 'Beschäftigungsart'.

# → Unternehmen

## – Dokumententypen hinzufügen

Im Bereich der Mitarbeiter-Stammdaten können Sie mit Ihren Mitarbeitern Dokumente austauschen und Kategorien zuweisen (Vgl. S. 17). Im Bereich "Unternehmen" > "Dokumenten" können Sie die voreingestellten Kategorien um Weitere ergänzen. Klicken Sie hierfür auf "+ Hinzufügen".

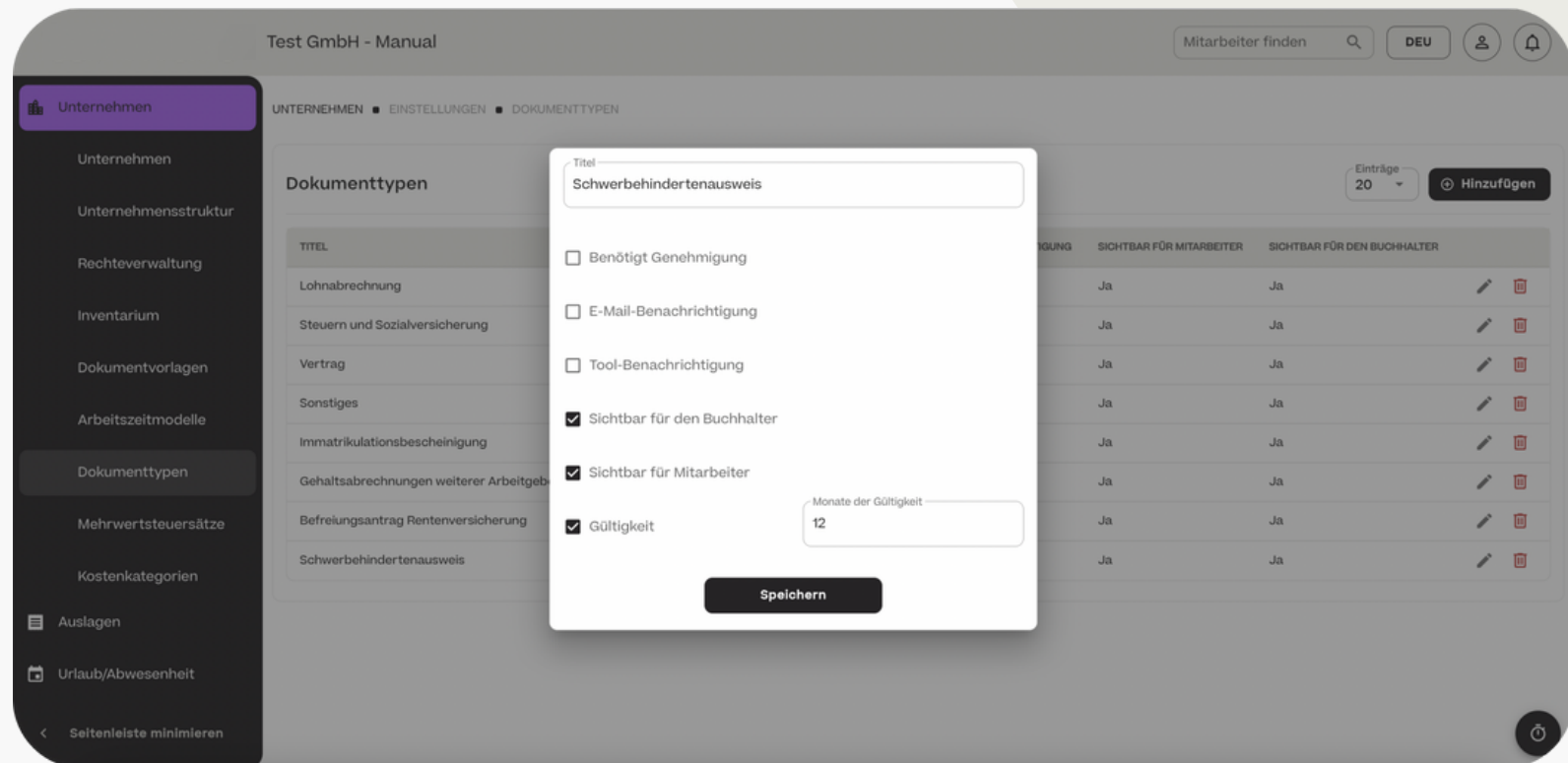
The screenshot shows the 'Unternehmen' settings page in HCSM. The left sidebar contains a menu with 'Unternehmen' selected. The main content area is titled 'Dokumententypen' and features a table with columns: TITEL, BENÖTIGT GENEHMIGUNG, TOOL-BENACHRICHTIGUNG, E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG, SICHTBAR FÜR MITARBEITER, and a final column with edit and delete icons. A '+ Hinzufügen' button is highlighted with a red box. The table contains the following data:

TITEL	BENÖTIGT GENEHMIGUNG	TOOL-BENACHRICHTIGUNG	E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG	SICHTBAR FÜR MITARBEITER	
Lohnabrechnung	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja
Steuern und Sozialversicherung	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja
Vertrag	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Sonstiges	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja
Immatrikulationsbescheinigung	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja
Gehaltsabrechnungen weiterer Arbeitgeber	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja
Befreiungsantrag Rentenversicherung	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja
Schwerbehindertenausweis	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja

# → Unternehmen

## – Dokumententypen hinzufügen

Geben Sie den Titel des Dokumententyps an und wählen Sie, ob das Dokument genehmigt werden muss, ob bei Upload eine Benachrichtigung ausgelöst werden soll, für wen das Dokument sichtbar ist und ob es eine Gültigkeit hat.



# → Unternehmen

## – Mehrwertsteuersätze hinzufügen

Wenn Ihre Mitarbeiter im Bereich "Auslagen" eigene Beleg hochladen, wird systemseitig die Mehrwertsteuersatz der Rechnung abgefragt. Wir haben alle Standard-Mehrwertsteuersätze für Deutschland hinterlegt.

Im Menu "Mehrwertsteuersätze" können diese um ausländische Steuersätze ergänzt werden.

The screenshot shows the 'Mehrwertsteuersätze' (VAT rates) management interface in the HCSM system. The interface includes a sidebar menu with the following items: Unternehmen, Unternehmensstruktur, Rechteverwaltung, Inventarium, Dokumentvorlagen, Arbeitszeitmodelle, Dokumenttypen, Mehrwertsteuersätze (highlighted), Kostenkategorien, Auslagen, and Urlaub/Abwesenheit. The main content area displays a table of VAT rates with the following data:

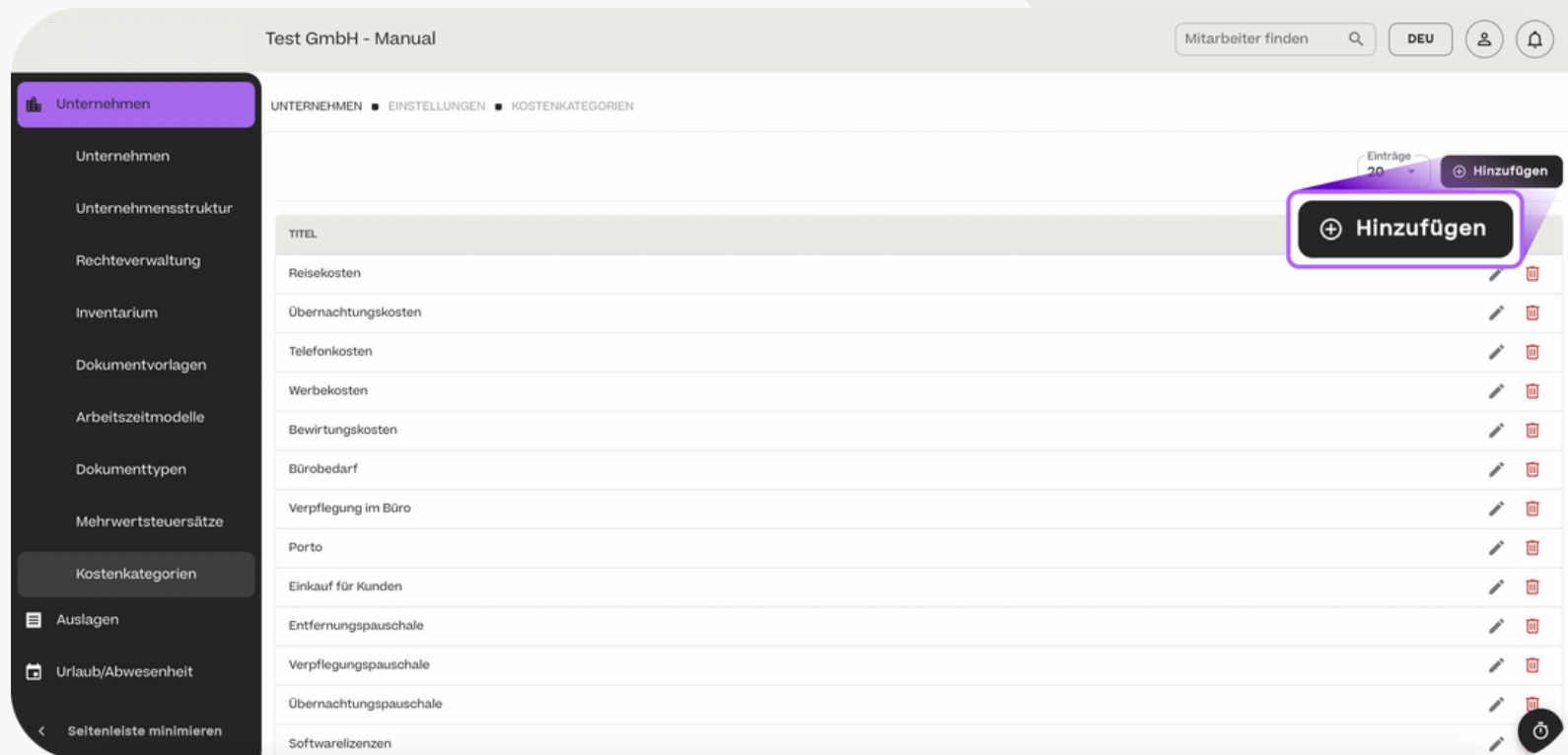
TITEL	PROZENTSATZ
19%	19,0
7%	7,0
13b reverse charge	19,0
Ausländische Steuer	0,0
Keine Steuer	0,0

The 'Hinzufügen' (Add) button is highlighted with a red callout box. The interface also shows a search bar for 'Mitarbeiter finden', a language selector set to 'DEU', and a notification bell icon. The top navigation bar includes 'UNTERNEHMEN', 'EINSTELLUNGEN', and 'MEHRWERTSTEUERSÄTZE'. The bottom right corner features a circular icon with a power symbol.

# → Unternehmen

## – Kostenkategorien hinzufügen

Im Bereich "Auslagen" können Sie auswählen, welchen Kostenkategorien Ihre Auslagen zugeordnet werden können. Unter "Kostenkategorien" können Sie diese auswählbaren Kategorien über "+ Hinzufügen" anlegen.



# Auslagen

HCSM

# ➔ Auslagen

## – Auslagen einreichen

Unter "Auslagen" können Sie Belege für die Erstattung von z.B. Reisekosten für Ihre Mitarbeiter einreichen.

Klicken Sie auf "Hochladen", um einen Beleg einzureichen. PDF-Dateien sind hierfür am besten geeignet.

The screenshot displays the 'Auslagen' (Expenses) interface for 'Test GmbH - Manual'. The top navigation bar includes 'Mitarbeiter finden', 'DEU', and user profile icons. The sidebar on the left lists navigation options: 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Unternehmen', 'Auslagen' (highlighted), 'Anträge', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Workflows', and 'Zeiterfassung'. The main content area is titled 'UNTERNEHMEN ■ AUSLAGEN' and features a 'BELEGE' tab. Below this, there are two sections: 'Neue Belege' and 'Neue Anträge'. The 'Neue Belege' section shows a table with one entry and a 'Hochladen' button. The 'Neue Anträge' section is currently empty.

AUFTRAGSNUMMER	MITARBEITER	RECHNUNGSDATUM	RECHNUNGSNUMMER	GESAMT
11220222234	Manuel Tester	02.12.2022	2	50,0

NEUE ANTRÄGE	NAME	AUSLAGEN	VORAUSZAHLUNGEN	ERSTATTUNG	STATUS
Keine Daten vorhanden					



# → Auslagen

## – Auslagen einreichen

Der Upload kann zudem selbstständig durch die Mitarbeiter im privaten Bereich eines jeden Mitarbeiters erfolgen.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

UNTERNEHMEN ■ AUSLAGEN

**BELEGE** ERARBEITET VERARBEITET

Manuel Tester Unternehmen

Mitarbeiter

Lohn- und Gehaltsabrechn...

Unternehmen

**Auslagen**

Anträge

Urlaub/Abwesenheit

Workflows

Zeiterfassung

Seitenleiste minimieren

Einträge 20  Einreichungen **Hochladen**

<input type="checkbox"/>	AUFTRAGSNUMMER	MITARBEITER	RECHNUNGSDATUM	RECHNUNGSNUMMER	GESAMT	<b>Hochladen</b>
<input type="checkbox"/>	11220222234	Manuel Tester	02.12.2022	2	50,0	

Neue Anträge

Einträge 20  Ablehnen  Genehmigen

<input type="checkbox"/>	NEUE ANTRÄGE	NAME	AUSLAGEN	VORAUSZAHLUNGEN	ERSTATTUNG	STATUS
Keine Daten vorhanden						

# → Auslagen

## – Auslagen einreichen

Nach dem Hochladen können Sie ein oder mehrere Dokumente auswählen, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren und auf "Einreichen" klicken.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

MT Manuel Tester Unternehmen

Mitarbeiter

Lohn- und Gehaltsabrechn...

Unternehmen

**Auslagen**

Anträge

Urlaub/Abwesenheit

Workflows

Zeiterfassung

Seitenleiste minimieren

UNTERNEHMEN • AUSLAGEN

BELEGE UNVERARBEITET VERARBEITET

Neue Belege

Einträge 20

<input checked="" type="checkbox"/>	ANTRAGSNUMMER	MITARBEITER	RECHNUNGSDATUM	RECHNUNGSNUMMER	
<input checked="" type="checkbox"/>	22234	Manuel Tester	02.12.2022	2	50,0 <input type="button" value="Einreichen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					

Neue Anträge

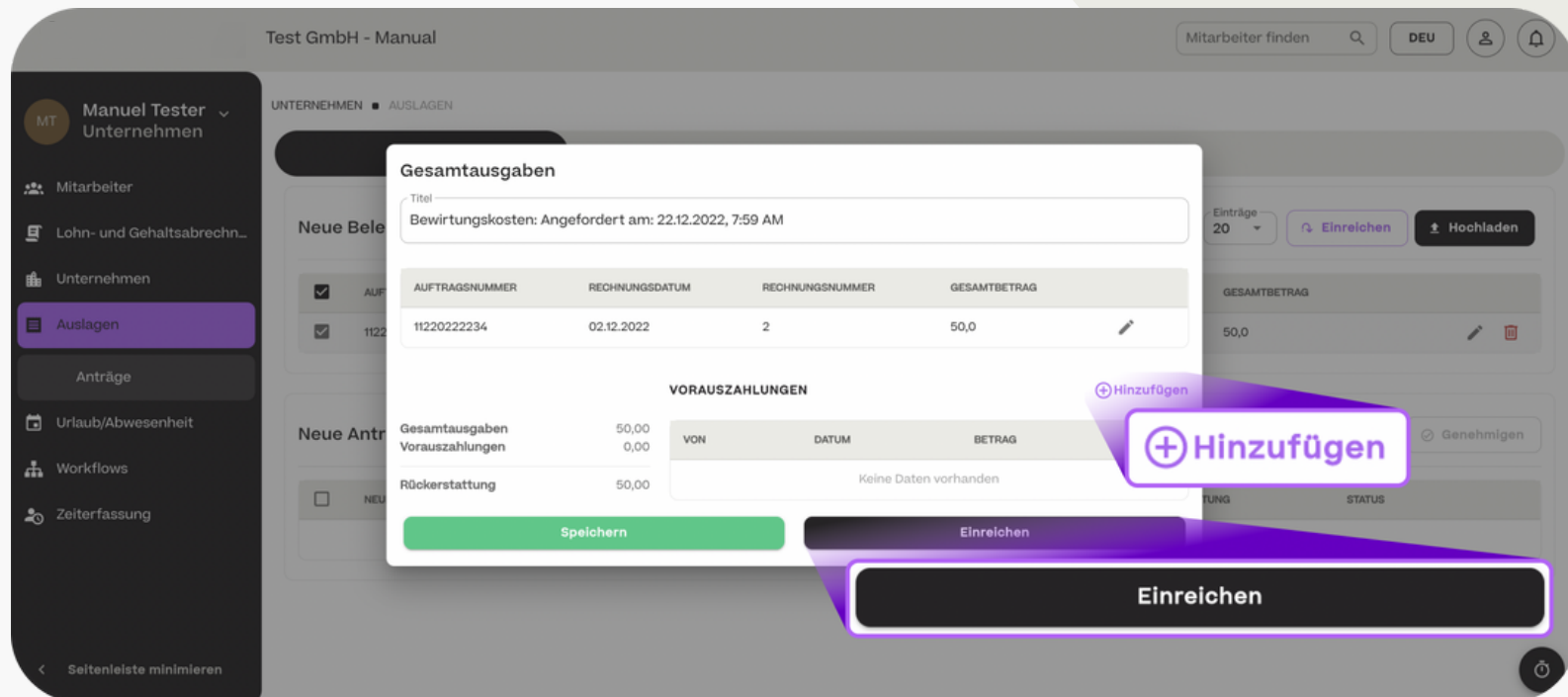
Einträge 20

<input type="checkbox"/>	NEUE ANTRÄGE	NAME	AUSLAGEN	VORAUSZAHLUNGEN	ERSTATTUNG	STATUS
Keine Daten vorhanden						

# → Auslagen

## – Auslagen einreichen

Die Zusammenfassung der eingereichten Auslagen erscheint nun in einem neuen Fenster. Hier können Sie alle zuvor eingegebenen Informationen überprüfen, mögliche Fehler ändern und eine Anzahlung hinzufügen, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken. Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf „Einreichen“ und der Antrag wird abgeschickt.



# → Auslagen

## – Auslagen genehmigen / ablehnen

Im Bereich "Unverarbeitet" finden Sie alle Belege, die Sie für Ihre Mitarbeiter hochgeladen haben bzw. die von Ihren Mitarbeitern selber hochgeladen wurden.

Mit Klick auf das rote "X" lehnen Sie die Antrag auf Auszahlung der Auslagen ab. Mit Klick auf den grünen "Haken" genehmigen Sie die Auszahlung. Mit dem "Stift"-Icon können Sie die Beleginformationen bearbeiten.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

Manuel Tester   
 Unternehmen

UNTERNEHMEN ■ AUSLAGEN

BELEGE **UNVERARBEITET** VERARBEITET

Neue Anträge Einträge 20 Ablehnen Genehmigen

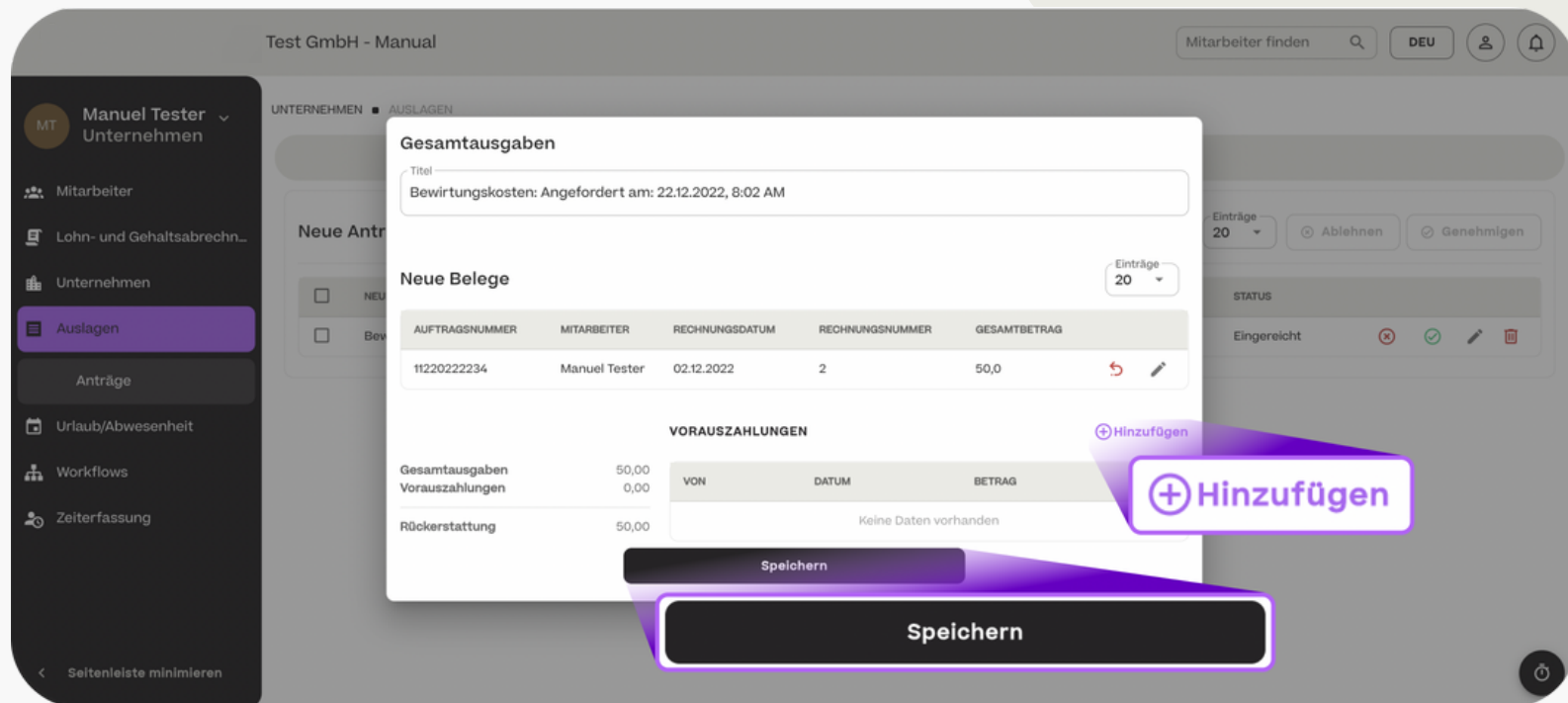
<input type="checkbox"/>	NEUE ANTRÄGE	NAME	AUSLAGEN	VORAUSZAHLUNGEN	ERSTATTUNG	STATUS	
<input type="checkbox"/>	Reisekosten: Angefordert am: 22.12.2022, 7:56 AM	Manuel Tester	120,0	0	120,0	Eingereicht	

Seitenleiste minimieren

# → Auslagen

## – Auslagen genehmigen / ablehnen

Mit Klick auf das Stift-Icon erscheint nun ein neues Fenster. Hier können Sie alle zuvor eingegebenen Informationen überprüfen, mögliche Fehler ändern und eine Anzahlung hinzufügen, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken und dann "Speichern" klicken.



# → Auslagen

## – Auslagen genehmigen / ablehnen

Eingereichte und genehmigte Belege finden Sie im Bereich "Verarbeitet". Diese werden später dann der Lohn- oder Gehaltsabrechnung des entsprechenden Mitarbeiters hinzugefügt. Abgelehnte Belege erscheinen hingegen erneut in der Belegübersicht des entsprechenden Mitarbeiters und müssen vom Mitarbeiter nochmals angepasst oder gelöscht werden.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

UNTERNEHMEN ■ AUSLAGEN

BELEGE UNVERARBEITET **VERARBEITET**

Manuel Tester Unternehmen

Mitarbeiter

Lohn- und Gehaltsabrechn...

Unternehmen

**Auslagen**

Anträge

Urlaub/Abwesenheit

Workflows

Zeiterfassung

Seitenleiste minimieren

Neue Anträge Einträge 20 Ablehnen

<input type="checkbox"/>	NEUE ANTRÄGE	NAME	AUSLAGEN	VORAUSSAHLUNGEN	ERSTATTUNG	STATUS	
<input type="checkbox"/>	Bewirtungskosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:40 AM	Manuel Tester	250,0	0	250,0	Genehmigt	
<input type="checkbox"/>	Telefonkosten: Angefordert am: 21.12.2022, 8:56 AM	Manuel Tester	50,0	0	50,0	Genehmigt	
<input type="checkbox"/>	Reisekosten: Angefordert am: 22.12.2022, 7:56 AM	Manuel Tester	120,0	0	120,0	Genehmigt	

# Urlaub und Abwesenheiten

HCSM

# → Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheiten genehmigen / ablehnen

Im Bereich "Urlaub / Abwesenheit" haben Sie Zugriff auf die Abwesenheitskalender aller Mitarbeiter. In der Kalenderansicht können Sie nach bestimmten Mitarbeitern suchen und zwischen Monaten wechseln.

Um einen Urlaub in der Kalenderansicht zu genehmigen/abzulehnen, klicken Sie auf die entsprechende Abwesenheit im Kalender.

The screenshot displays the 'Urlaub/Abwesenheit' (Vacation/Absence) management interface for 'Test GmbH - Manual'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Übersicht', 'Abwesenheitsarten', 'Richtlinien', 'Workflows', and 'Zeiterfassung'. The main area shows a calendar for 'Dezember 2022' with a 'Mitarbeiter' list on the left. Two employees are listed: '1 - Manuel Tester' (MT) and '2 - Tina Tester' (TT). The calendar grid shows absence records for each day. A callout box highlights a '1,0' absence for Manuel Tester on December 22nd. Another callout box highlights a '3,0 WT (5,0 T) Urlaub' (3.0 week-end / 5.0 day vacation) for Tina Tester from December 23rd to 26th. The interface also features a search bar for 'Mitarbeiter finden', a 'Filter' button, and a 'Neue Abwesenheit' button.



# ➔ Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheiten genehmigen / ablehnen

Sie können die Details des Abwesenheitsantrags nun überprüfen, mit einem Kommentar versehen, welchen Ihr Mitarbeiter einsehen kann, und dann den Antrag ablehnen oder genehmigen.

The screenshot displays the HCSM interface for managing absence requests. The main view shows a calendar for December 2022 with a grid for employees. A sidebar on the left contains navigation options like 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Übersicht', 'Abwesenheitsarten', 'Richtlinien', 'Workflows', and 'Zeiterfassung'. The 'Urlaub/Abwesenheit' section is active, showing a list of employees: '1 - Manuel Tester' and '2 - Tina Tester'. A detailed view of the request for Manuel Tester is shown on the right, including the 'Anforderungsstatus' (Offen), 'Abwesenheitsart auswählen' (Urlaub), and dates (Von: 22.12.2022, Bis: 22.12.2022). A table shows the 'Abwesenheitsart Statistik' with columns for 'VERWENDET', 'ANGEFORDERT', and 'VERFÜGBAR'. The 'Senden' button is highlighted with a purple callout, and the 'Ablehnen' and 'Genehmigen' buttons are also highlighted with a purple callout.

Abwesenheitsart	VERWENDET	ANGEFORDERT	VERFÜGBAR
Urlaub	0,0	1,0	1,0

# → Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheiten genehmigen / ablehnen

Neben der Kalenderansicht können Sie sich alle Abwesenheits-Anträge auch in einer Listenansicht anzeigen lassen. Im Bereich "Unverarbeitet" sehen Sie alle Anträge aufgelistet und können diese mit einem Klick auf "X" ablehnen oder mit einem Klick auf den grünen "Haken" genehmigen.

The screenshot shows the HCSM interface for 'Test GmbH - Manual'. The sidebar on the left contains navigation options: Manuel Tester Unternehmen, Mitarbeiter, Lohn- und Gehaltsabrechn..., Unternehmen, Auslagen, Urlaub/Abwesenheit (highlighted), Übersicht, Abwesenheitsarten, Richtlinien, Workflows, Zeiterfassung, and Seitenleiste minimieren. The main content area has tabs for 'KALENDER' and 'MITARBEITERBUDGET'. Below these is a search bar for 'Mitarbeiter finden' and a 'Filter' button. The 'UNVERARBEITET' tab is active, showing a table of absence requests. The table has columns for 'ZEITRAUM', 'ERSTELLT', and 'STATUS'. Two requests are listed: one for Tina Tester (25.12.2022 - 29.12.2022) and one for Manuel Tester (22.12.2022 - 22.12.2022). Both are 'Offen' (Open). A purple callout box highlights the 'UNVERARBEITET' tab, and another callout box highlights the 'X' and checkmark icons for actions.

	ZEITRAUM	ERSTELLT ↓	STATUS
<input type="checkbox"/>	2   Tina Tester   Urlaub   25.12.2022 - 29.12.2022	22.12.2022 08:09:37	Offen
<input type="checkbox"/>	1   Manuel Tester   Urlaub   22.12.2022 - 22.12.2022	22.12.2022 08:08:13	Offen

# → Urlaub/Abwesenheit

– Abwesenheiten genehmigen / ablehnen

Unter "Verarbeitet" finden Sie eine Liste alle genehmigten und abgelehnten Urlaubsanträge.

The screenshot shows the 'Urlaub/Abwesenheit' (Leave/Absence) management interface. The top navigation bar includes 'Test GmbH - Manual', a search bar for 'Mitarbeiter finden', and user settings for 'DEU'. The left sidebar contains a menu with 'Manuel Tester Unternehmen' at the top, followed by 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit' (highlighted), 'Übersicht', 'Abwesenheitsarten', 'Richtlinien', 'Workflows', 'Zeiterfassung', and 'Seitenleiste minimieren'. The main content area has tabs for 'KALENDER' and 'MITARBEITERBUDGET'. Below these is a search bar for 'Mitarbeiter finden' and a 'Filter' button. The central part of the interface shows two tabs: 'UNVERARBEITET' and 'VERARBEITET'. A purple callout box points to the 'VERARBEITET' tab. Below the tabs is a table with columns: 'NUMMER', 'MITARBEITER', 'ABWESENHEIT', 'ABGESTELLT ↓', and 'STATUS'. Two rows of processed leave requests are visible:

NUMMER	MITARBEITER	ABWESENHEIT	ABGESTELLT ↓	STATUS
2	Tina Tester	Urlaub	25.12.2022 - 29.12.2022 22.12.2022 08:09:37	Genehmigt
1	Manuel Tester	Urlaub	22.12.2022 - 22.12.2022 22.12.2022 08:08:13	Genehmigt

# ➔ Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheiten eintragen

Um einen neuen Abwesenheitsantrag für einen Mitarbeiter zu stellen, klicken Sie auf "+ Neue Abwesenheit" oder auf einen beliebigen Tag im Kalender.

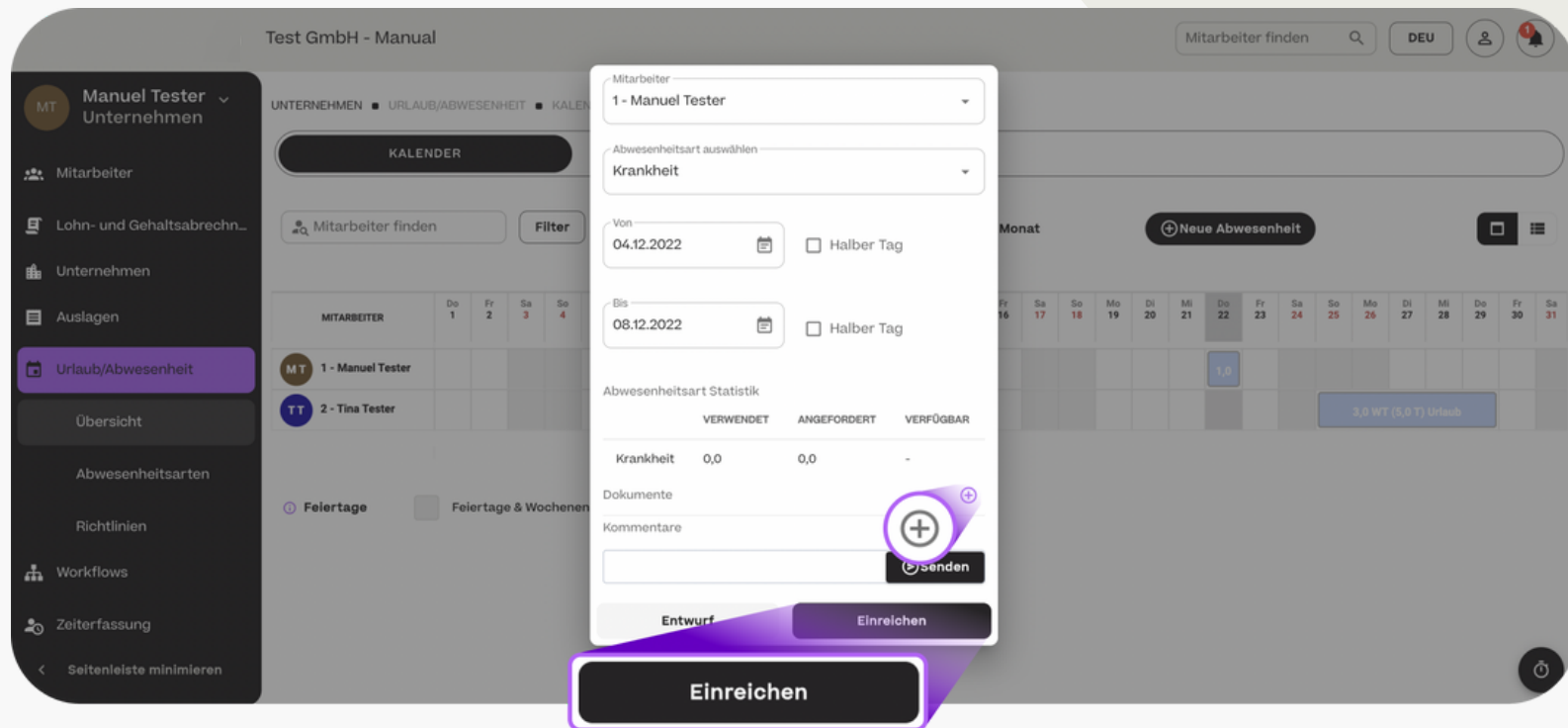
The screenshot displays the HCSM software interface for 'Test GmbH - Manual'. The main content area shows a calendar for 'Dezember 2022' with a 'Laufender Monat' view. A purple callout bubble highlights the '+ Neue Abwesenheit' button. The calendar grid shows two employees: '1 - Manuel Tester' and '2 - Tina Tester'. The calendar also shows a '3,0 WT (5,0 T) Urlaub' entry for Tina Tester. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit', 'Übersicht', 'Abwesenheitsarten', 'Richtlinien', 'Workflows', and 'Zeiterfassung'. The top right corner has a search bar for 'Mitarbeiter finden', a language selector 'DEU', and a user profile icon.

# → Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheiten eintragen

Wählen Sie im Pop-up-Fenster den entsprechenden Mitarbeiter sowie die Art der Abwesenheit aus und geben Sie das Start- und Enddatum des Abwesenheitszeitraums ein. Über das "+"-Zeichen können Sie zusätzlich einen Abwesenheitsnachweis hochladen.

Klicken Sie auf "Einreichen", um die Anfrage zu senden, oder auf "Entwurf", um sie zunächst nur zu speichern.



# → Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheiten eintragen

Die nun eingetragene Abwesenheit erscheint im Kalender und muss von Ihnen genehmigt werden. Diese Genehmigung muss vorgenommen werden, auch wenn Sie den Antrag auf Abwesenheit selber für Ihren Mitarbeiter eingereicht haben.

The screenshot shows the HCSM calendar interface for 'Test GmbH - Manual'. The left sidebar contains navigation options: 'Manuel Tester Unternehmen', 'Mitarbeiter', 'Lohn- und Gehaltsabrechn...', 'Unternehmen', 'Auslagen', 'Urlaub/Abwesenheit' (highlighted), 'Übersicht', 'Abwesenheitsarten', 'Richtlinien', 'Workflows', 'Zeiterfassung', and 'Seitenleiste minimieren'. The main area displays a calendar for 'Dezember 2022' with a 'Laufender Monat' view. A search bar for 'Mitarbeiter finden' and a 'Filter' button are present. A 'Neue Abwesenheit' button is also visible. The calendar grid shows two employees: '1 - Manuel Tester' and '2 - Tina Tester'. An orange callout box highlights an absence entry for Manuel Tester from December 10th to 14th, labeled '4,0 WT (5,0 T) Krankheit'. Another blue callout box highlights an absence entry for Tina Tester from December 24th to 26th, labeled '3,0 WT (5,0 T) Urlaub'. A small blue box with '1,0' is visible on December 22nd for Manuel Tester. At the bottom, there are checkboxes for 'Feiertage' and 'Feiertage & Wochenenden'.

# → Urlaub/Abwesenheit

## – Urlaubsbudget einsehen

Das Urlaubsbudget all Ihrer Mitarbeiter können Sie unter "Urlaub/Abwesenheit" > "Übersicht" > "Mitarbeiterbudget" einsehen.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

UNTERNEHMEN ■ URLAUB/ABWESENHEIT ■ BUDGETS

KALENDER **MITARBEITERBUDGET**

Einträge 20

VOLLSTÄNDIGER NAME	LAUFENDES JAHR	VORHERIGES JAHR	GESAMT	GENUTZT	BEANTRAGT	ABGELAUFEN	VERFÜGBAR
Manuel Tester	2,0	0,0	2,0	1,0	0,0	0	1,0
Tina Tester	20,0	0,0	20,0	3,0	0,0	0	17,0

# → Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheitsarten hinzufügen

Um neue Abwesenheitsarten hinzuzufügen, die Ihre Mitarbeiter auswählen können, klicken Sie auf "Urlaub/Abwesenheit" > "Abwesenheitsarten" > "+ Hinzufügen".

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

Manuel Tester   
 Unternehmen

Unternehmen ■ URLAUB/ABWESENHEIT ■ ABWESENHEITSARTEN

Urlaub/Abwesenheit

Einträge 20

NR	TITEL	ABKÜRZUNG	E-MAIL BENACHRICHTIGUNG	RELEVANT FÜR DIE GEHALTSABRECHNUNG	GENEHMIGUNG ERFORDERLICH	NACHWEIS ERFORDERLICH		
6457	Urlaub	v	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	
6458	Krankheit	s	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	
6459	Sonderurlaub	sl	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	
6460	unbezahlter Urlaub	uv	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	
6461	Mutterschutz	ml	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	
6462	Elternzeit	pl	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	
6463	Kind krank	sc	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	
6464	Arbeit während des Urlaubs	hw	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	
6465	Quarantäne	eb	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	

Seitenleiste minimieren



# ➔ Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheitsarten hinzufügen

Folgende Einstellungen können pro Abwesenheitsart vorgenommen werden:

- "Namen der Abwesenheit": Bezeichnung in der Kalenderansicht
- "Verfall nach Monaten": Verfall des Vorjahresbudgets.
- "Mitarbeiterbudget": Eine Abwesenheit ohne Budget kann ohne Restriktionen eingereicht werden (z.B. Krankheit), für Abwesenheiten mit Budget muss ein Verfügbarkeitsrahmen definiert werden.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

MT Manuel Tester Unternehmen

Unternehmen

Unternehmen

Auslagen

Urlaub/Abwesenheit

Übersicht

Abwesenheitsarten

Richtlinien

Workflows

Zeiterfassung

Seitenleiste minimieren

UNTERNEHMEN • URLAUB/ABWESENHEIT • ABWESENHEITS

Urlaub/Abwesenheit

NR	TITEL	ABBKÜRZUNG	GENEHMIGUNG ERFORDERLICH	NACHWEIS ERFORDERLICH	TOOL-BENACHRICHTIGUNG
6457	Urlaub	v	Nein	Ja	
6458	Krankheit	s	Nein	Ja	
6459	Sonderurlaub	sl	Nein	Ja	
6460	unbezahlter Urlaub	uv	Nein	Ja	
6461	Mutterschutz	ml	Nein	Ja	
6462	Elternzeit	pl	Nein	Ja	
6463	Kind krank	sc	Nein	Ja	
6464	Arbeit während des Urlaubs	hw	Nein	Ja	
6465	Quarantäne	eb	Nein	Ja	

Name (Deutsche Schreibweise)  
Quarantäne

Name (English spelling)  
employment ban

Abkürzung  
eb

Verfällt nach Monaten  
0

Auf aktuelle Budgets anwenden?

Mitarbeiterbudget?

Symbolfarbe  
#000000

E-Mail Benachrichtigung

Relevant für die Gehaltsabrechnung

Genehmigung erforderlich

Mindesttage vor Genehmigung  
0

Nachweis erforderlich

Tool-Benachrichtigung

Speichern

Einträge  
20 Hinzufügen

# → Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheitsarten hinzufügen

- "E-Mail Benachrichtigung": Mit Aktivierung wird bei Beantragung der Abwesenheitsart eine E-Mail-Benachrichtigung versendet.
- "Relevant für Gehaltsabrechnung": Diese Option definiert, ob die Abwesenheitsart Ihrem Lohnbuchhalter angezeigt wird.
- "Genehmigung erforderlich": Pro Abwesenheitsart kann definiert werden, ob eine Genehmigung erforderlich ist oder der Antrag bereits mit Einreichung Gültigkeit erhält.

The screenshot displays the 'Abwesenheitsarten' configuration interface. A modal form is open for adding a new absence type named 'Quarantäne'. The form includes the following fields and options:

- Name (Deutsche Schreibweise): Quarantäne
- Name (English spelling): employment ban
- Abkürzung: eb
- Verfällt nach Monaten: 0
- Auf aktuelle Budgets anwenden?
- Mitarbeiterbudget?
- Symbolfarbe: #000000
- E-Mail Benachrichtigung
- Relevant für die Gehaltsabrechnung
- Mindesttage vor Genehmigung: 0
- Nachweis erforderlich
- Tool-Benachrichtigung

The background shows a table of existing absence types:

NR	TITEL	ABKÜRZUNG	GENEHMIGUNG ERFORDERLICH	NACHWEIS ERFORDERLICH	TOOL-BENACHRICHTIGUNG
6457	Urlaub	v	Nein	Ja	
6458	Krankheit	s	Nein	Ja	
6459	Sonderurlaub	sl	Nein	Ja	
6460	unbezahlter Urlaub	uv	Nein	Ja	
6461	Mutterschutz	ml	Nein	Ja	
6462	Elternzeit	pl	Nein	Ja	
6463	Kind krank	sc	Nein	Ja	
6464	Arbeit während des Urlaubs	hw	Nein	Ja	
6465	Quarantäne	eb	Nein	Ja	

# → Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheitsarten hinzufügen

- "Nachweis erforderlich": Mit dieser Option werden Ihre Mitarbeiter zum Upload eines Belegs bei Einreichung eines Antrags aufgefordert.
- "Tool-Benachrichtigung": Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten Sie eine Nachricht im Portal über das Vorliegen eines neuen Antrags.

The screenshot displays the 'Abwesenheitsarten' (Absence Types) management interface in the HCSM system. A modal form is open for adding a new absence type named 'Quarantäne' (Quarantine). The form includes the following fields and options:

- Name (Deutsche Schreibweise): Quarantäne
- Name (English spelling): employment ban
- Abkürzung: eb
- Verfällt nach Monaten: 0
- Auf aktuelle Budgets anwenden?:
- Mitarbeiterbudget?:
- Symbolfarbe: #000000
- E-Mail Benachrichtigung:
- Relevant für die Gehaltsabrechnung:
- Genehmigung erforderlich:
- Mindesttage vor Genehmigung: 0
- Nachweis erforderlich:
- Tool-Benachrichtigung:

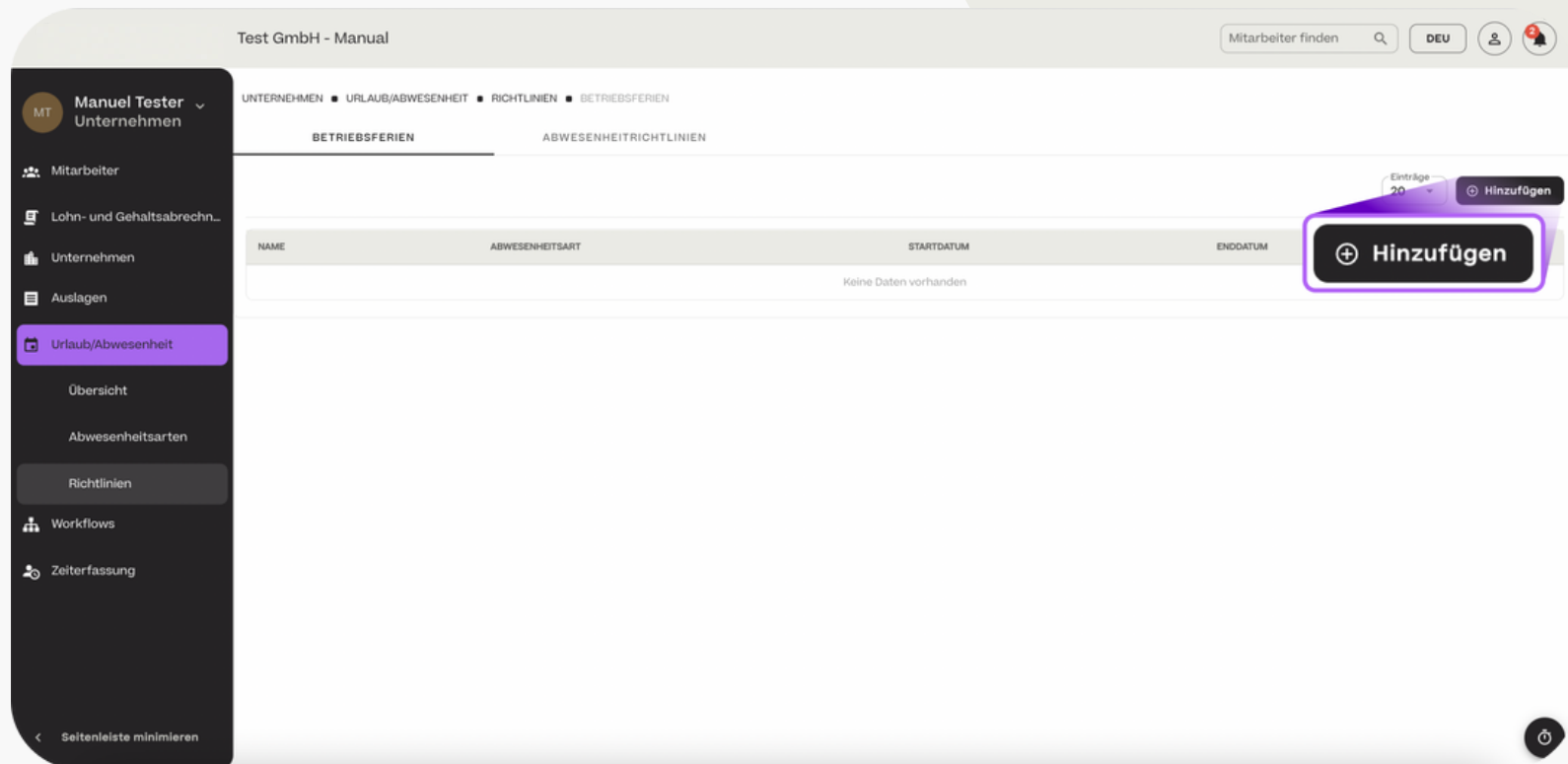
The background shows a table of existing absence types:

NR	TITEL	ABKÜRZUNG	GENEHMIGUNG ERFORDERLICH	NACHWEIS ERFORDERLICH	TOOL-BENACHRICHTIGUNG
6457	Urlaub	v	Nein	Nein	Ja
6458	Krankheit	s	Nein	Nein	Ja
6459	Sonderurlaub	sl	Nein	Nein	Ja
6460	unbezahlter Urlaub	uv	Nein	Nein	Ja
6461	Mutterschutz	ml	Nein	Nein	Ja
6462	Elternzeit	pl	Nein	Nein	Ja
6463	Kind krank	sc	Nein	Nein	Ja
6464	Arbeit während des Urlaubs	hw	Nein	Nein	Ja
6465	Quarantäne	eb	Nein	Nein	Ja

# → Urlaub/Abwesenheit

## – Betriebsferien hinzufügen

Wenn Sie Betriebsferien definieren möchten, wählen Sie "Urlaub/Abwesenheiten" > "Richtlinien" und dann "+ Hinzufügen".



# → Urlaub/Abwesenheit

## – Betriebsferien hinzufügen

Wählen Sie dann aus, für welche Mitarbeiter oder welche Abteilungen / Standorte diese Betriebsferien gelten sollen und geben Sie den Zeitraum der Ferien an. Legen Sie außerdem fest, ob die freie Zeit der Mitarbeiter innerhalb der Ferien vom Urlaubsbudget abgezogen werden sollen.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

UNTERNEHMEN ■ URLAUB/ABWESENHEIT ■ RICHTLINIEN ■ ERSTELLEN

### BETRIEBSFERIEN

Name:  Abwesenheitstyp:  Vertragsart:

Zeitraum:

26/12/2022	<input type="checkbox"/> Halber Tag	<input type="checkbox"/> Kein Abzug vom Budget	27/12/2022	<input type="checkbox"/> Halber Tag	<input type="checkbox"/> Kein Abzug vom Budget
28/12/2022	<input type="checkbox"/> Halber Tag	<input type="checkbox"/> Kein Abzug vom Budget	29/12/2022	<input type="checkbox"/> Halber Tag	<input type="checkbox"/> Kein Abzug vom Budget
30/12/2022	<input type="checkbox"/> Halber Tag	<input checked="" type="checkbox"/> Kein Abzug vom Budget			

Anwendbar für:  Standorte:

Kostensträger:  Abrechnungsgruppen:

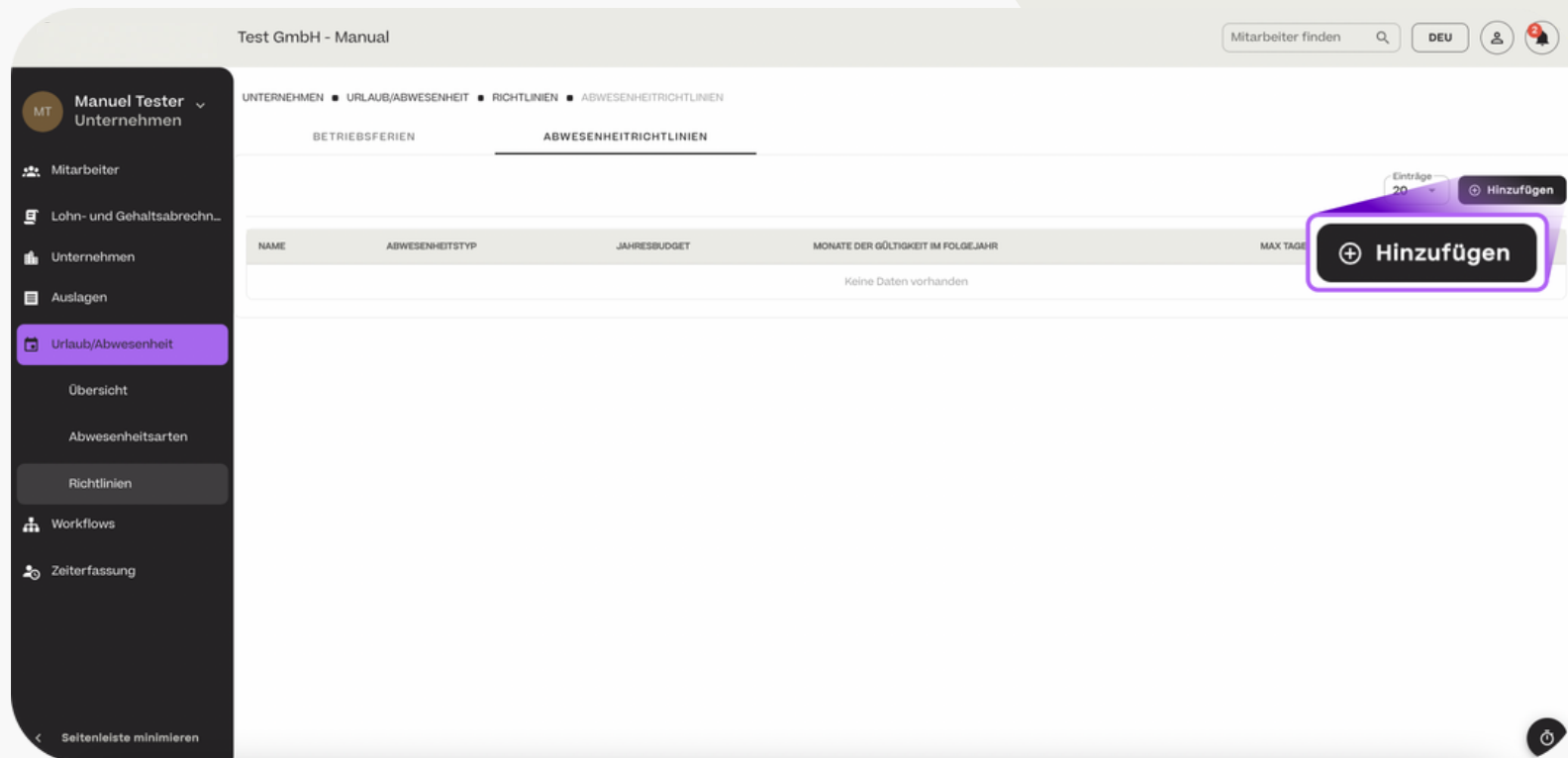
Kein Abzug vom Budget

Seitenleiste minimieren

# → Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheitsrichtlinien hinzufügen

Für bestimmte Mitarbeiterkategorien kann ein Standard Urlaubsbudget hinterlegt werden. Dadurch wird bei Neuanlage dem Mitarbeiter direkt das vordefiniert Urlaubsbudget zugeteilt. Diese kann im Anschluss individuell angepasst werden.



# ➔ Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheitsrichtlinien hinzufügen

Für die Abwesenheitsrichtlinien müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- "Abwesenheitstyp": Für welche Abwesenheitsart soll eine Richtlinie ertelt werden
- "Vertragsart": Auf welche Vertragstypen findet die Richtlinie Anwendung

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

MT Manuel Tester Unternehmen

UNTERNEHMEN ■ URLAUB/ABWESENHEIT ■ RICHTLINIEN ■ ABWESENHEITRICHTLINIEN

BETRIEBSFERIEN

NAME ABWESEN

Einträge 20

MAX TAGE ÜBERLAPPEN

### ABWESENHEITRICHTLINIEN

Name

Abwesenheitstyp

Vertragsarten

Jahresbudget

Monate der Gültigkeit im Folgejahr

**Max Tage überlappen**  
Dieses Feld wird benötigt.

Anwendbar für

Abteilungen

Standorte

Kostenstellen

Kostenträger

Abrechnungsgruppen

Auf aktuelle Budgets anwenden?

Seitenleiste minimieren

# ➔ Urlaub/Abwesenheit

## – Abwesenheitsrichtlinien hinzufügen

Für die Abwesenheitsrichtlinien müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- "Jahresbudget": Wie hoch ist das Budget und nach wie vielen Monaten verfällt es im Folgejahr.
- "Anwendbar für": Für welche Unternehmenscharakteristika gilt das Budget (z.B. Abteilungen).

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden  DEU

MT Manuel Tester Unternehmen

UNTERNEHMEN ■ URLAUB/ABWESENHEIT ■ RICHTLINIEN ■ ABWESENHEITRICHTLINIEN

BETRIEBSFERIEN

ABWESENHEITRICHTLINIEN

Name: Test

Abwesenheitstyp: Urlaub

Vertragsarten: Normaler Angestellter, Werkstudent, Minijob, Auszubildender, Praktikant

Jahresbudget: 3

Monate der Gültigkeit im Folgejahr: 12

Max Tage überlappen  
Dieses Feld wird benötigt.

Anwendbar für

Abteilungen | Standorte | Kostenstellen

Kostenträger: Abteilungen | Abrechnungsgruppen

Auf aktuelle Budgets anwenden?

Speichern

Einträge: 20

MAX TAGE ÜBERLAPPEN

Seitenleiste minimieren



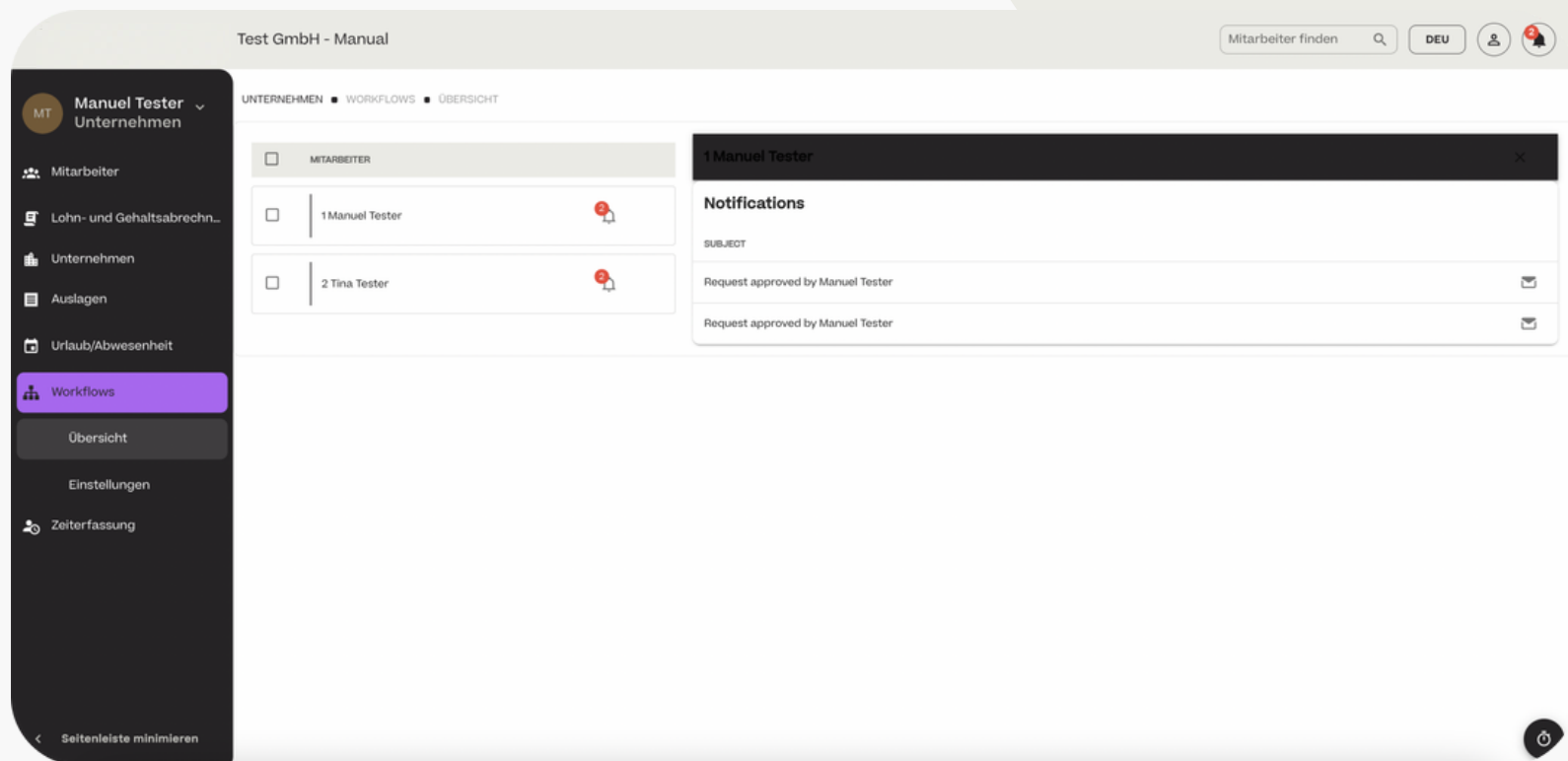
# Workflows

HCSM

# → Workflows

## – Übersicht der Benachrichtigungen

Unter "Workflows" > "Übersicht" sehen Sie den aktuellen Stand aller Workflows Ihrer Mitarbeiter. Sie erhalten einen Überblick zu ungelesenen Benachrichtigungen sowie ausstehenden Freigaben und Aufgaben.

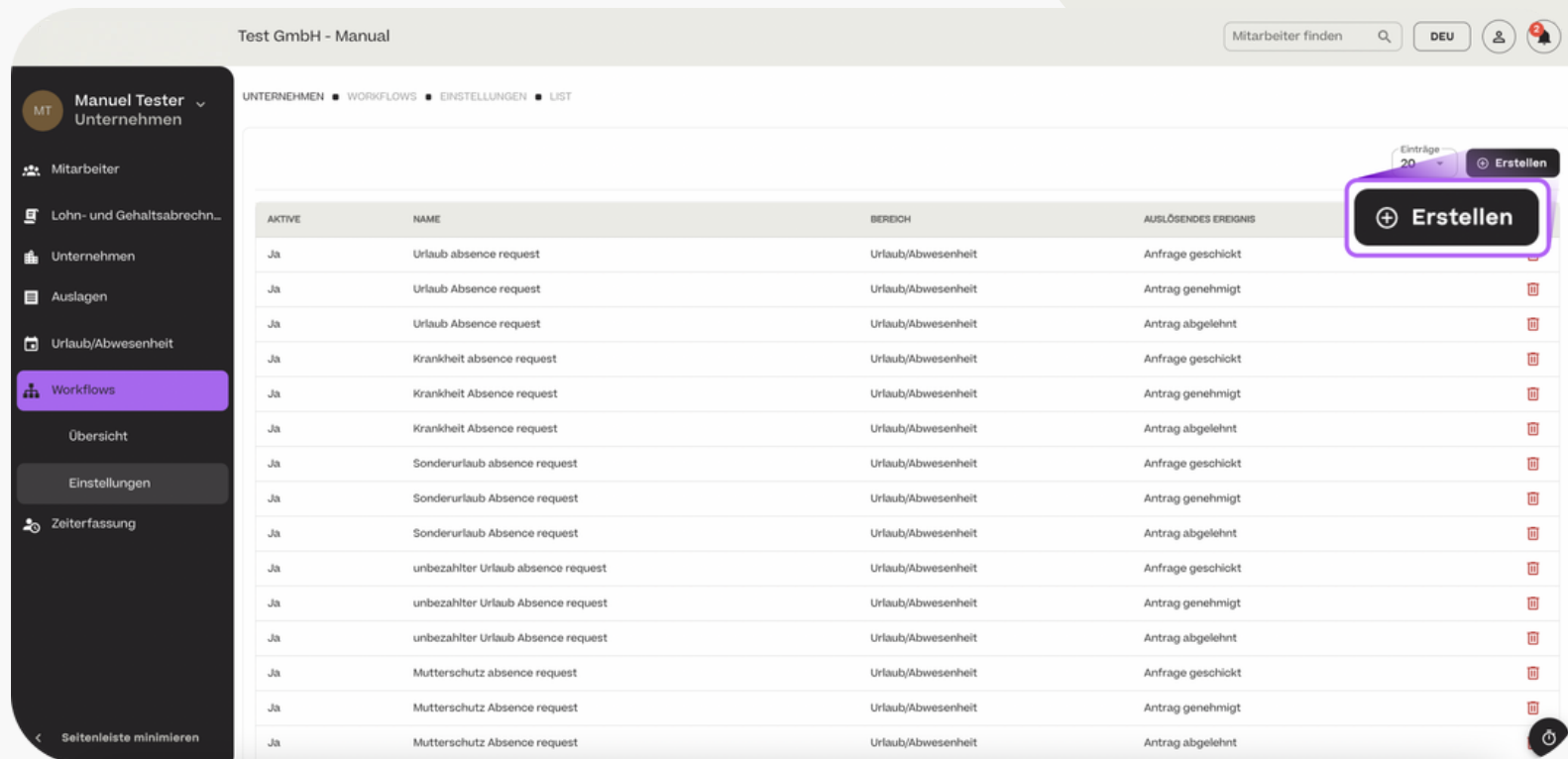


# → Workflows

## – Workflow erstellen

zur Erstellung eines neuen Workflow, klicken Sie auf "Workflows" > "Einstellungen" > hinzufügen.

Im nachfolgenden wird beispielhaft ein Workflow für das Onboarding eines neuen Mitarbeiters erstellt.



# → Workflows

## – Workflow erstellen

Um den Workflow zu erstellen, wählen Sie das auslösende Ereignis, das Timing und das Event (Aufgabe, Benachrichtigung oder Freigabeschritt) aus.

Im Beispiel soll ein Mitarbeiter am Tag (=Timing) seines Vertragsbeginns (=auslösendes Ereignis) eine Begrüßungs-E-Mail (=Event = Benachrichtigung) erhalten.

Test GmbH - Manual

Mitarbeiter finden Q DEU

MT Manuel Tester Unternehmen

UNTERNEHMEN > WORKFLOWS > EINSTELLUNGEN > NEUER WORKFLOWS

**WORKFLOWS-DETAILS** AKTIV

Name des Workflows: Begrüßung neuer Mitarbeiter (Onboarding) Bereich: Mitarbeiter Auslösendes Ereignis: Vertragsbeginn

**Timing**

Terminierung: Tag des Ereignisses

**Anwendbar für**

Abteilungen Standorte Kostenstellen

Kostenträger Abrechnungsgruppen

**Aufgaben** Hinzufügen

Keine Elemente vorhanden  
Bitte fügen Sie Elemente hinzu

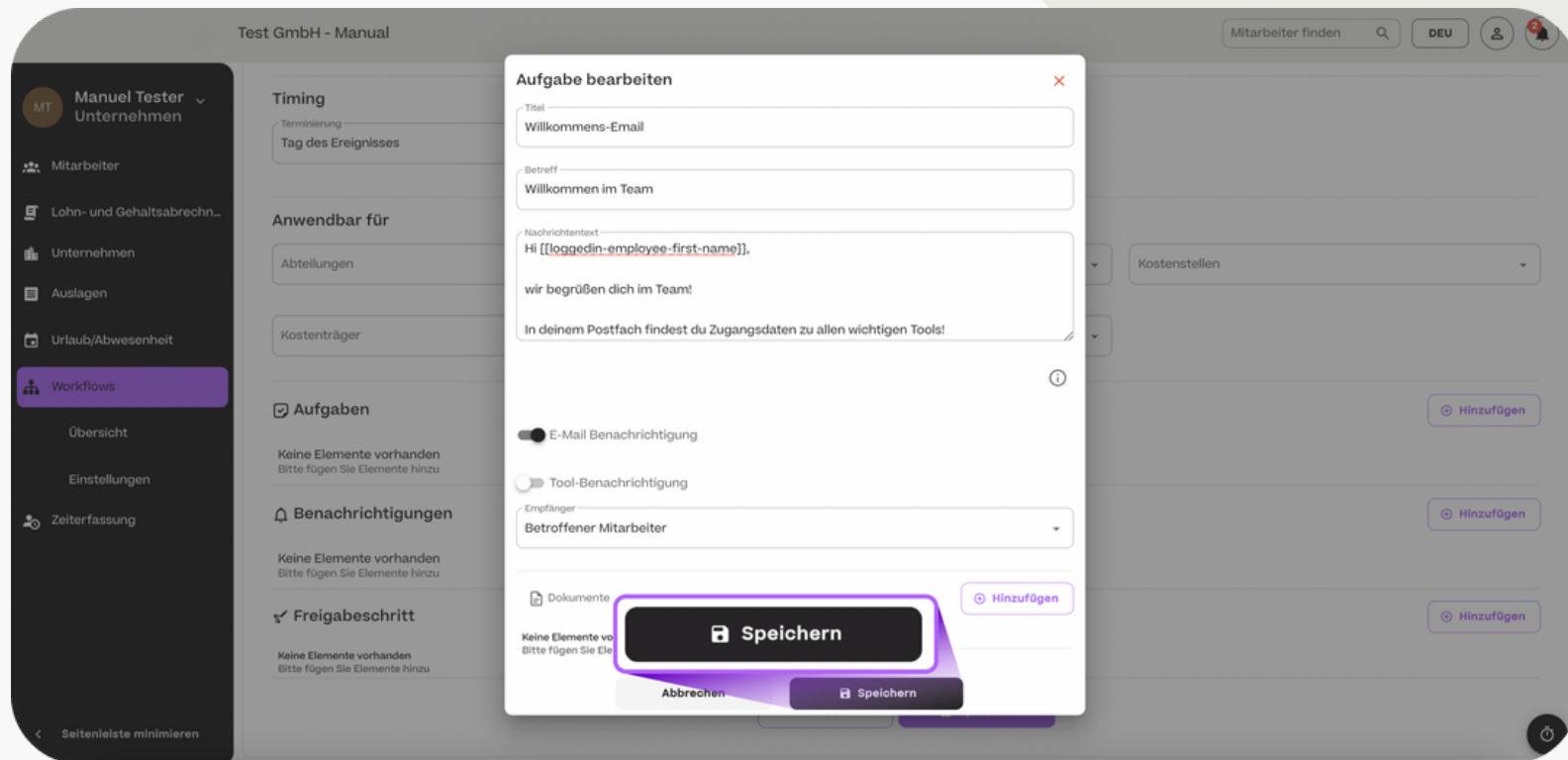
**Benachrichtigungen** Hinzufügen

Keine Elemente vorhanden  
Bitte fügen Sie Elemente hinzu

# → Workflows

## – Workflow erstellen

Tragen im Beispiel der Begrüßungs-Mail nun den Inhalt der E-Mail ein, wählen Sie aus, wer der Empfänger der E-Mail sein soll und wie ihm die Benachrichtigung übermittelt werden soll (hier per E-Mail). Sie können der Benachrichtigung nun auch noch ein Dokument als Anhang beifügen.



# Zeiterfassung

HCSM

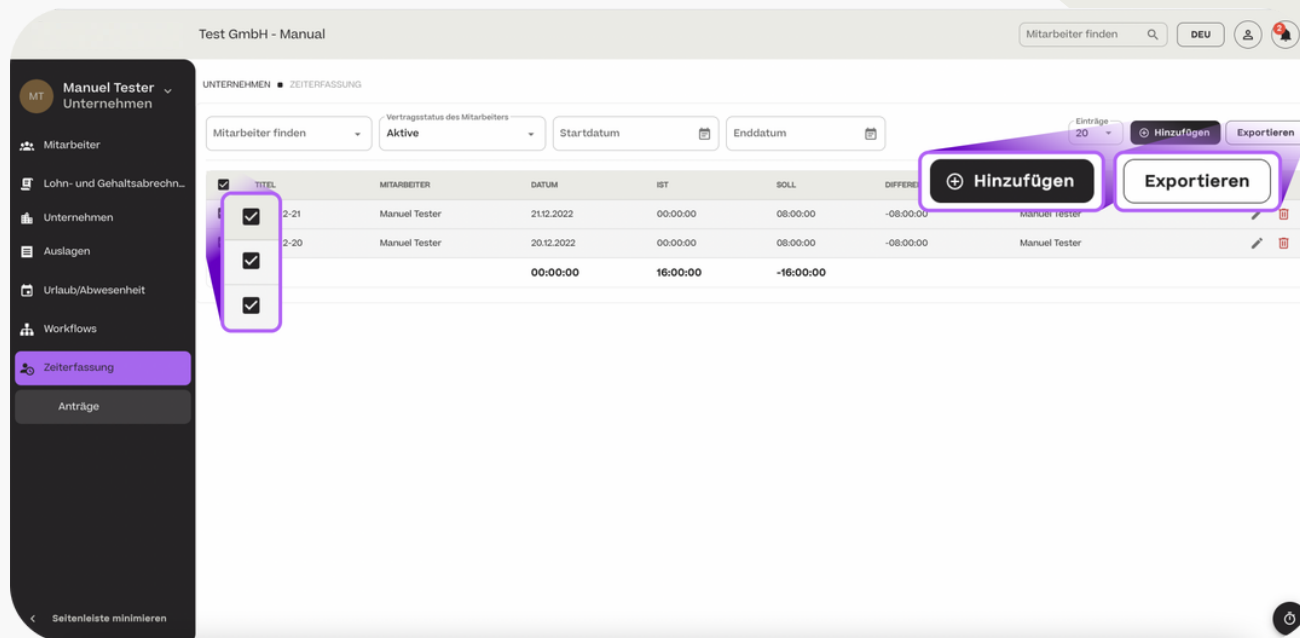
# → Zeiterfassung

## – Arbeitszeiten prüfen und erfassen

Im Bereich "Zeiterfassung" sehen Sie die Einträge der Zeiterfassung aller Ihrer Mitarbeiter. Sie können nach einzelnen Mitarbeitern bzw. Mitarbeiter-Eigenschaften filtern. Außerdem können Sie den Zeitraum der angezeigten Zeiterfassungseinträge einschränken.

Um die Einträge zu exportieren, wählen Sie einzelne Positionen oder den gesamten Datensatz aus und klicken Sie auf "Exportieren".

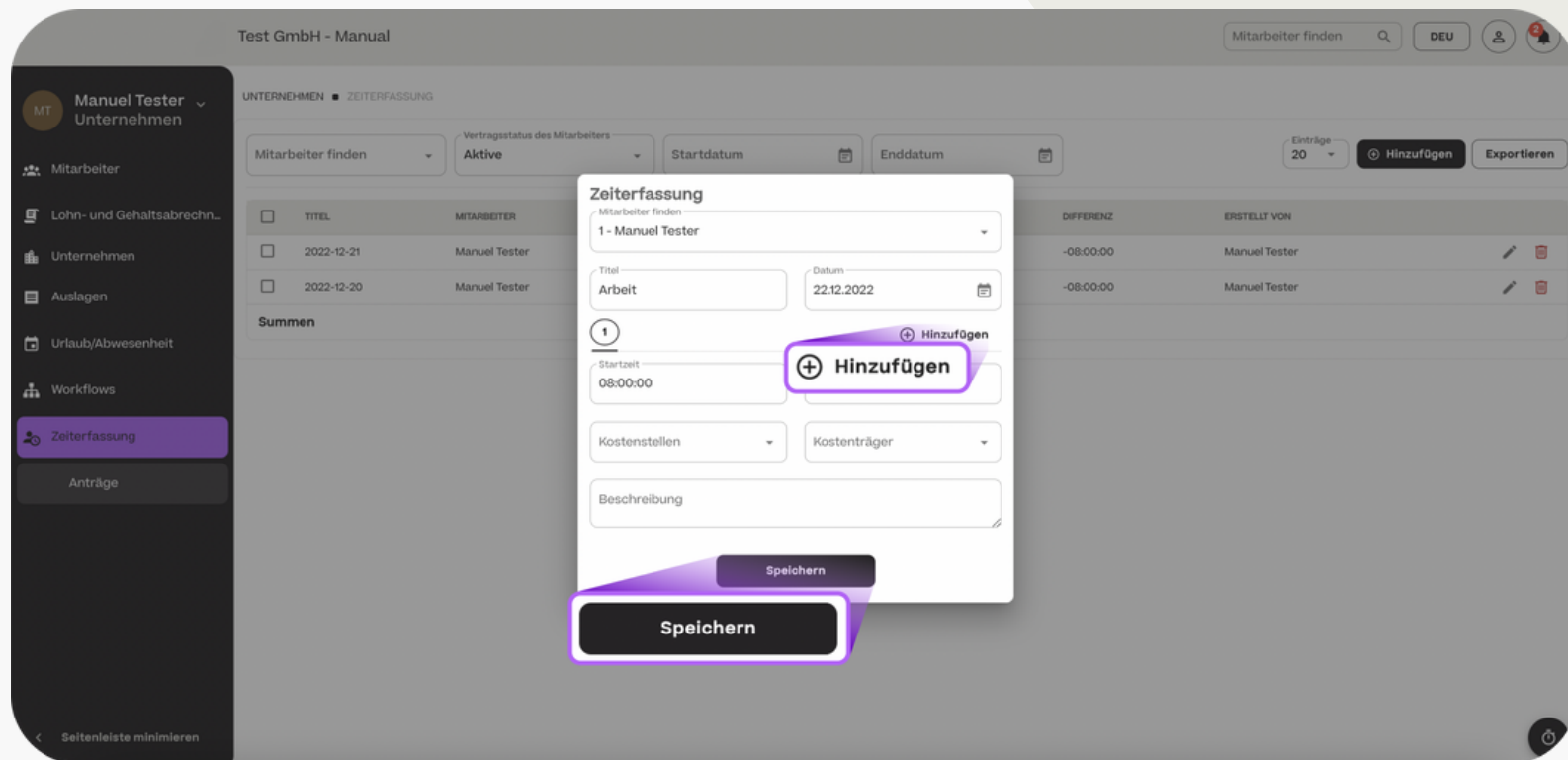
Um einen Eintrag für einen Mitarbeiter hinzuzufügen, klicken Sie auf "+ Hinzufügen".



# → Zeiterfassung

## – Arbeitszeiten prüfen und erfassen

Wählen Sie nun den Mitarbeiter, für den Sie den Zeiterfassungseintrag vornehmen möchten. Tragen Sie außerdem das Datum sowie die Start- und die Endzeit und bei Bedarf weitere Details ein. Wenn Sie mehrere Einträge vornehmen möchte, klicken Sie auf "+ Hinzufügen".



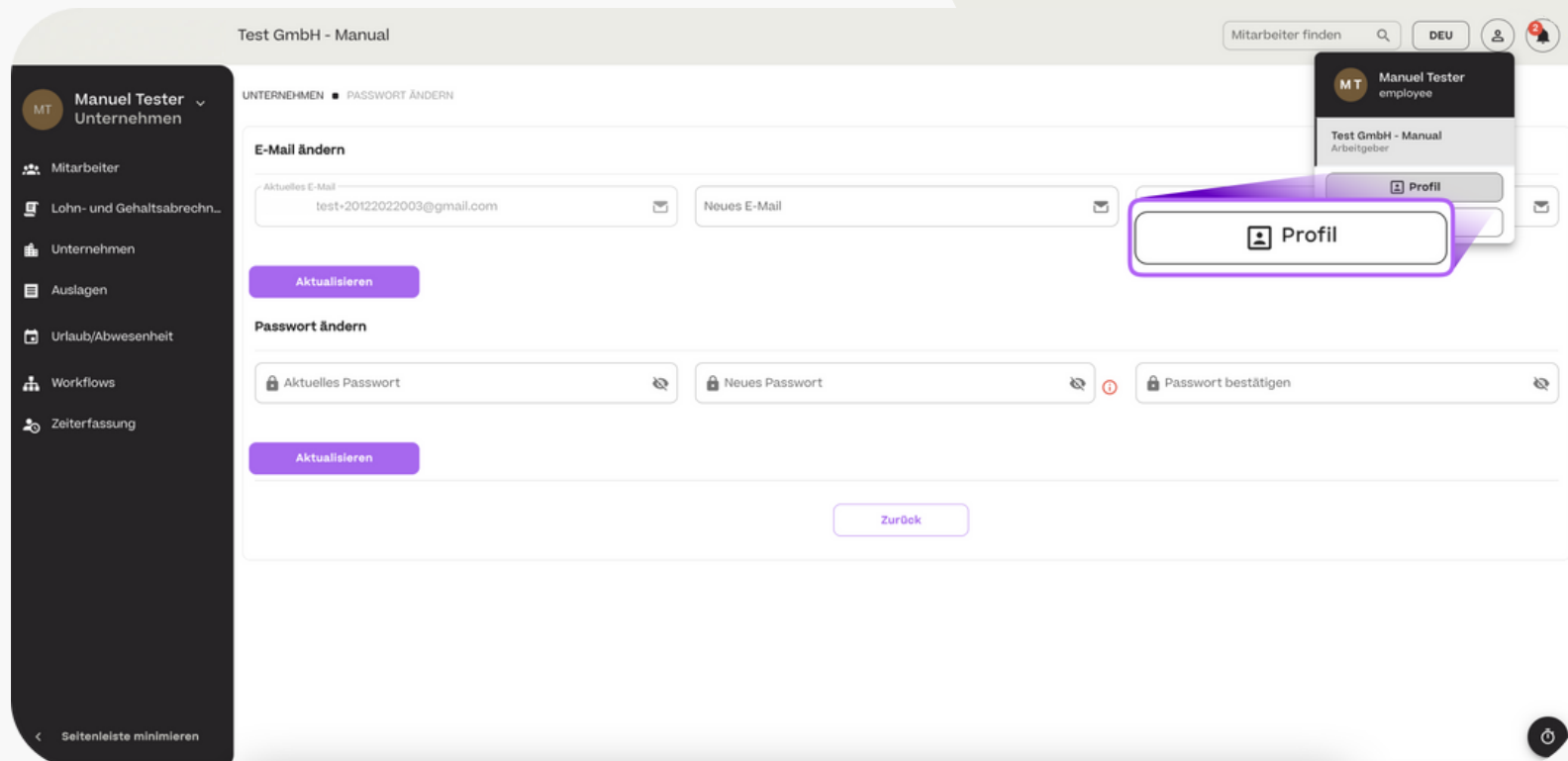


# Passwort und E-Mail- Adresse ändern

HCSM

# ➔ Passwort und E-Mail-Adresse ändern

Sie können Ihr Login-Passwort und Ihre E-Mail-Adresse in der oberen rechten Ecke unter "Profil" ändern.



# → Passwort zurücksetzen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es beim Einloggen über „Passwort vergessen“ durch die Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse zurücksetzen.

Sie erhalten dann einen Code zur Wiederherstellung.



DEU

## Passwort Wiederherstellung

**Passwort anfordern** Zurück

# → Passwort zurücksetzen

Geben Sie den Bestätigungscode in das entsprechende Feld ein und wählen Sie ein neues Passwort.



DEU

## Passwort Wiederherstellung

E-Mail

Bestätigungs-Code

ⓘ

**Fortsetzen** Zurück

# HCSM

Um das HR Tool zu besuchen, folgen Sie diesem Link:

→ <https://app.payrollhcsm.digital/>

Bei Fragen können Sie uns jederzeit per E-Mail kontaktieren.

→ [support-payroll@hcsm.team](mailto:support-payroll@hcsm.team)