



SAP HCM Handbuch

ESS / MSS

Fiori Launchpad

Bearbeitungsdatum 7. Dezember 2022
Version 1.0
Dokument Status fertiggestellt

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Employee Self-Service (ESS)	3
2.1	Meine Inbox.....	3
2.2	Mein Profil	4
2.3	Meine Adressen.....	4
2.4	Meine Bankangaben	5
2.5	Meine Kommunikationsdaten	6
2.6	Familien- und Betreuungszulagen	7
2.6.1	Erfassen einer Ausbildungsbestätigung.....	8
2.6.2	Erfassen eines Kindes	9
2.7	Meine Gehaltsabrechnungen	9
2.8	Elektronische Unfallmeldung	10
3.	Manager Self-Service (MSS)	10
3.1	Mein Team	11
3.1.1	Stellvertretend-Aktion	12
3.1.2	Agieren als	12
3.1.3	Liste- und Matrix-Darstellung	13
3.2	Meine Reports	13
3.2.1	Report «Alter/Geschlecht»	14
3.2.2	Report «Geburtstage»	14
3.3	Geburtstagsliste.....	14
3.4	Personaldossier	15

1. Einleitung

Mit der Einführung von Employee Self-Service erhalten Mitarbeitende und Vorgesetzte einen eingeschränkten Zugriff auf ihre persönlichen Daten. Mitarbeitende und Vorgesetzte können ihre Daten anzeigen und selbständig pflegen.

2. Employee Self-Service (ESS)

Der Zugang zu Employee Self-Service erfolgt über das Fiori Launchpad. Es stehen folgende Kacheln zur Verfügung:

- Meine Inbox
- Mein Profil
- Meine Adressen
- Meine Bankangaben
- Meine Kommunikationsdaten
- Familien- und Betreuungszulagen
- Meine Gehaltsabrechnungen
- Elektronische Unfallmeldung

Die Inhalte der jeweiligen Kacheln werden in den nachfolgenden Kapiteln erläutert.

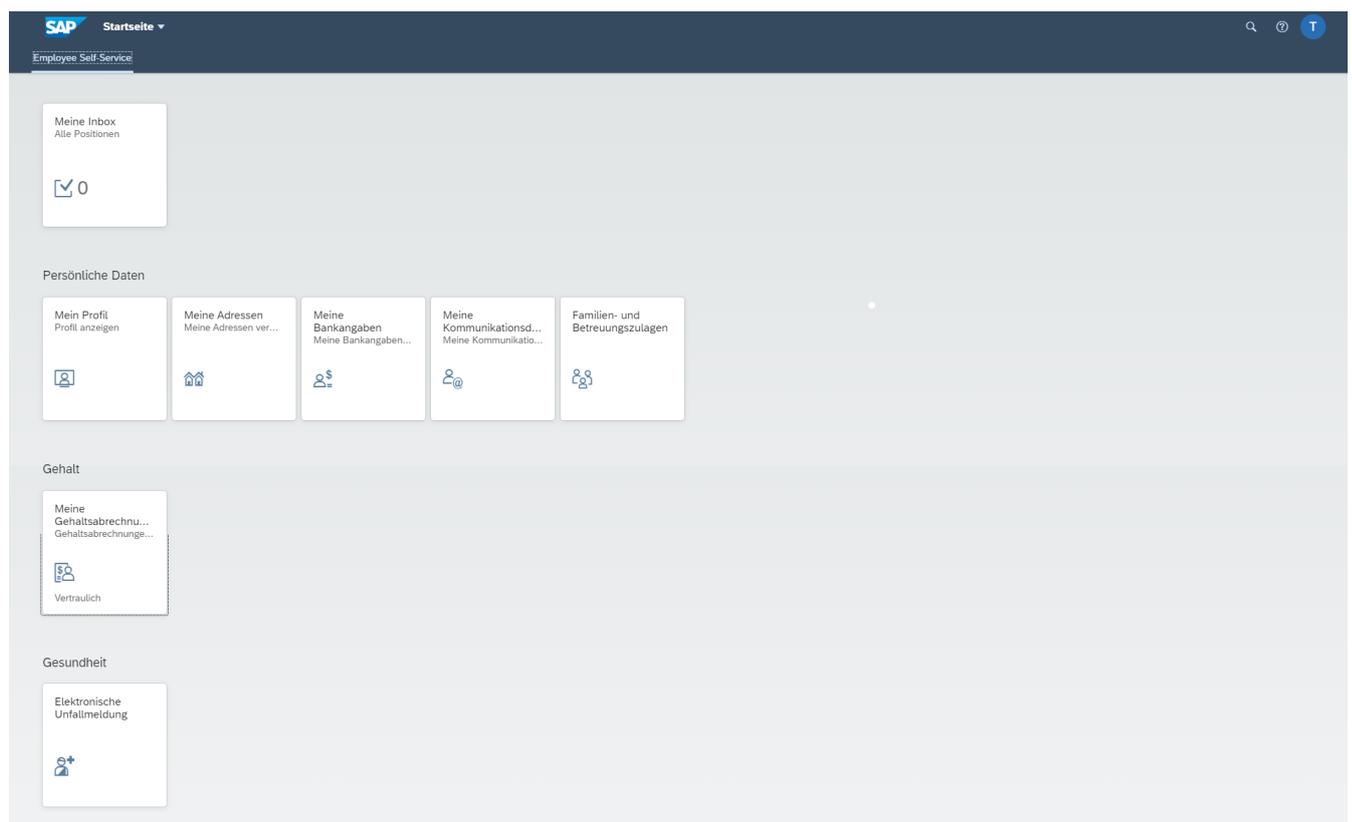


Abbildung 1: Kachelübersicht ESS

2.1 Meine Inbox

Mit dieser Kachel können Workflow-Aufgaben (z.B. Personalprozesse) bearbeitet werden. Zurzeit werden diese nur für Workflows aus den Personalprozessen genutzt und stehen lediglich den HR Mitarbeitenden zur Verfügung.

2.2 Mein Profil

Die Kachel «Mein Profil» ermöglicht einen Überblick über die eigenen Daten. Folgende Informationen werden im Header angezeigt:

- Name und Vorname
- Planstellenbezeichnung
- Organisationseinheit
- Kostenstelle
- Berichtet an
- Personen-ID
- Personalnummer
- RACF-ID

In der Kachel «Mein Profil» werden ausserdem die nachfolgenden Informationen übersichtlich dargestellt:

- Daten zur Person
- Anschriften
- Bankverbindung
- Familien/Bezugsperson
- Kommunikation

Über den Button «Meine ... verwalten» erfolgt der direkte Absprung in die jeweilige Kachel. Über die Funktion «Mehr anzeigen» bzw. «weniger anzeigen» lassen sich weitere Informationen der entsprechenden Rubrik anzeigen bzw. ausblenden.

2.3 Meine Adressen

Mit der Kachel «Meine Adressen» können die Anschriftstypen «Ständiger Wohnsitz» und «Postalische Anschrift» angezeigt und gepflegt werden. Pro Anschriftstyp wird jeweils die aktuelle Adresse angezeigt.

The screenshot shows the SAP Fiori 'Meine Adressen' tile. At the top, it displays the user's name 'Mustermann Erika' and title 'Höhere/-r Sachbearbeiter/-in III'. A 'Zuordnung wechseln' button is visible. Below this, contact details are listed: a mobile phone number '+41 31 636 21 30' and an email address 'ERIKA.MUSTERMANN@BE.CH'. The organization unit is 'Amt für Bevölkerungsdienste' and the cost center is 'HR (4464000011)'. Two address types are shown: 'Ständiger Wohnsitz' (selected) and 'Postalische Anschrift'. The 'Ständiger Wohnsitz' section shows 'Gültig ab 01.01.2022' and a 'Bearbeiten' button. The address details are as follows:

c/o:	
Straße und Hausnummer:	Musterstrasse 7
Postleitzahl / Ort:	3003 Bern
Kanton/Region:	Bern
Land:	Schweiz

Abbildung 2: Anschriften

Bei der Bearbeitung der Anschriften sind zwingend eine gültige Postleitzahl und Ort sowie ein Gültigkeitsbeginn einzutragen. Es wird immer der 1. des Folgemonats vorgeschlagen, es ist aber möglich, Adressänderungen in der Zukunft zu erfassen. Rückwirkende Adressänderungen sind nicht möglich.

The screenshot shows the 'Meine Adressen' interface in SAP Fiori. The main heading is 'Ständiger Wohnsitz bearbeiten'. Below this, there are two main sections: 'Adresse' and 'Gültigkeitszeitraum'.
 In the 'Adresse' section, the following fields are visible:
 - c/o: (empty)
 - Straße und Hausnummer: Musterstrasse 19
 - Postleitzahl / Ort: 3003 Bern
 - Kanton/Region: Bern
 - Land: Schweiz
 In the 'Gültigkeitszeitraum' section, the 'Von' field is set to 01.01.2023.
 At the bottom right, there are two buttons: 'Sichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 3: Anschriften bearbeiten

2.4 Meine Bankangaben

Mit der Kachel «Meine Bankangaben» kann die Bankverbindung angezeigt und gepflegt werden. Es wird die aktuelle Bankverbindung angezeigt.

The screenshot shows the 'Meine Bankangaben' interface. At the top, the user's name 'Mustermann Erika' and title 'Höhere/-r Sachbearbeiter/-in III' are displayed. A 'Zuordnung wechseln' button is visible. Below this, contact information is shown: phone number '+41 31 636 21 30' and email 'ERIKA.MUSTERMANN@BE.CH'. The organization is 'Amt für Bevölkerungsdienste' and the cost center is 'HR (4464000011)'.
 The main section is titled 'Hauptbankverbindung' and shows 'Gültig ab 01.08.2022' with a 'Bearbeiten' link. Below this, two columns of data are presented:
 - **Daten von Zahlungsempfänger:**
 Empfänger: Mustermann Erika
 Straße u. Hausnummer: Musterstrasse 7
 Postleitzahl / Ort: 3003 Bern
 Land: Schweiz
 - **Zahlungsverbindung:**
 Bankland: Schweiz
 Bankschlüssel: 6300
 Name der Bank: Valiant Bank AG
 IBAN: CH54 0630 0134 6737 7783 7

Abbildung 4: Bankverbindung anzeigen

Bei der Bearbeitung der Bankverbindung kann die IBAN-Nummer erfasst werden. Um Fehleingaben zu vermeiden, wird die IBAN-Nummer bei der Eingabe plausibilisiert. Informationen zur Zahlungsempfängerin oder zum Zahlungsempfänger können im ESS nicht geändert werden.

Als Beginndatum einer Mutation wird der 1. des Folgemonats vorgeschlagen. Über ESS kann nicht in die Vergangenheit mutiert werden. Es ist aber möglich, Bankverbindungen in der Zukunft zu erfassen.

The screenshot shows the 'Meine Bankangaben' (My Bank Details) form in SAP Fiori. The form is titled 'Hauptbankverbindung bearbeiten' (Edit Main Bank Connection). It is divided into three main sections: 'Daten von Zahlungsempfänger' (Payee Data), 'Zahlungsverbindung' (Payment Connection), and 'Gültigkeitszeitraum' (Validity Period).
- **Daten von Zahlungsempfänger:** Empfänger: Mustermann Erika; Straße u. Hausnummer: Musterstrasse 7; Postleitzahl / Ort: 3003 Bern; Land: Schweiz.
- **Zahlungsverbindung:** Bankland: Schweiz; Bankschlüssel: 6300 Valiant Bank AG; IBAN: CH54 0630 0134 6737 7783 7.
- **Gültigkeitszeitraum:** Von: 01.01.2023.
A yellow warning box states: 'Falls Sie einen abweichenden Zahlungsempfänger erfassen möchten, kontaktieren Sie bitte das HR.' (If you want to enter a different payee, please contact HR.)
At the bottom right, there are buttons for 'Sichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 5: Bankverbindung bearbeiten

2.5 Meine Kommunikationsdaten

Mit der Kachel «Meine Kommunikationsdaten» werden Systembenutzername, Geschäftliche Email-Adresse, Private Email-Adresse, Private Telefonnummer, Private Handy-Nummer, Geschäftliche Telefonnummer, Geschäftliche Handy-Nummer und Notfallkontakt Telefonnummer angezeigt.

The screenshot shows the 'Meine Kommunikationsdaten' (My Communication Data) card for user 'Mustermann Erika'. The card displays contact information: phone number +41 31 636 21 30, email ERIKA.MUSTERMANN@BE.CH, and organizational details like 'Organisationseinheit: Amt für Bevölkerungsdienste' and 'Kostenstelle: HR (4464000011)'. Below this, there is a navigation bar with tabs for 'Systembenutzername SAP System (SY-UNAME)', 'Geschäftliche Email-Adresse', 'Private Email-Adresse', 'Private Telefonnummer', 'Private Handy-Nummer', and 'Geschäftliche Tele...'. The 'Systembenutzername' tab is selected, showing 'Gültig ab 01.05.2022' and 'Systembenutzername SAP System (SY-UNAME): TST_ESS'. A dropdown menu is open, listing the communication data categories: Systembenutzername SAP System (SY-UNAME), Geschäftliche Email-Adresse, Private Email-Adresse, Private Telefonnummer, Private Handy-Nummer, Geschäftliche Telefonnummer, Geschäftliche Handy-Nummer, and Notfallkontakt Telefonnummer.

Abbildung 6: Kommunikationsdaten anzeigen

Die private Email-Adresse, private Telefonnummer, private Handy-Nummer und der Notfallkontakt können im ESS bearbeitet werden.

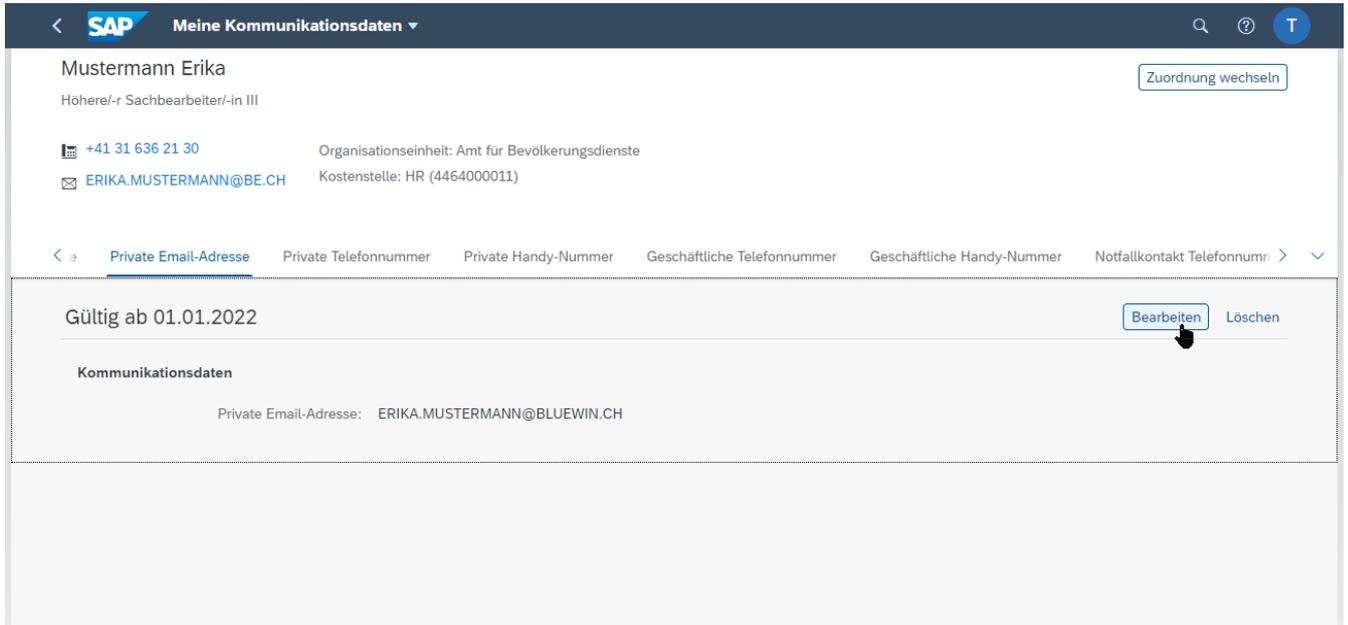


Abbildung 7: Kommunikationsdaten bearbeiten

2.6 Familien- und Betreuungszulagen

Über diese Kachel wird der Personalprozess «Familien-/Betreuungszulagen» gestartet.

Als erstes muss der Gültigkeitsbeginn der beantragten Zulage oder Geburtsdatum des Kindes angegeben werden.

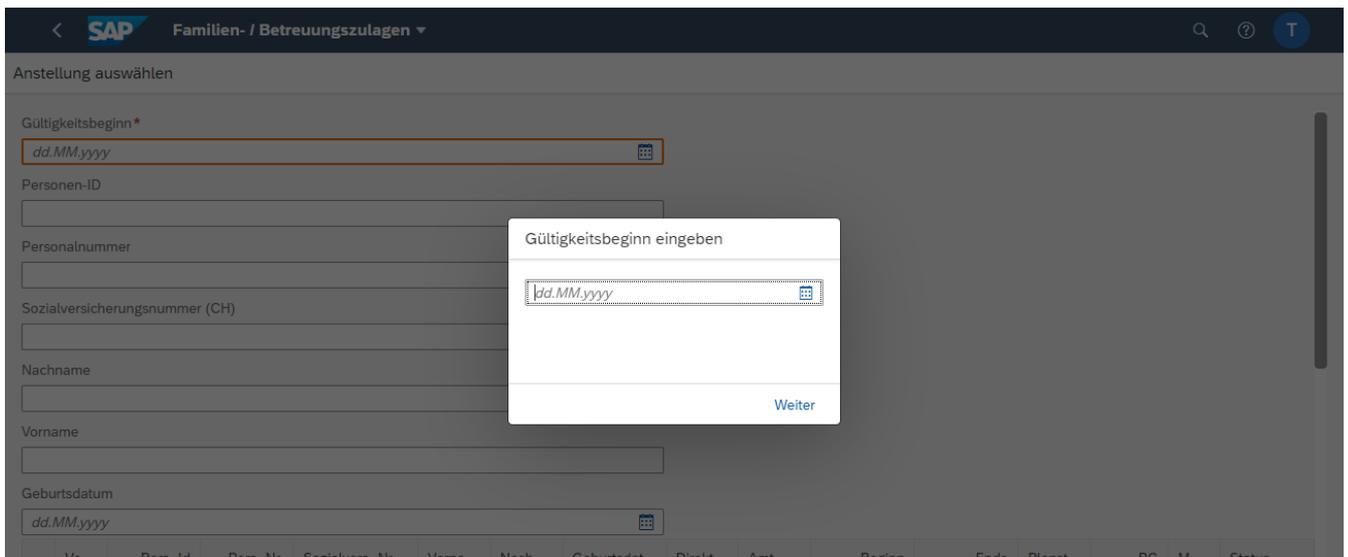


Abbildung 8 Familien- und Betreuungszulagen beantragen: Gültigkeitsbeginn

2.6.1 Erfassen einer Ausbildungsbestätigung

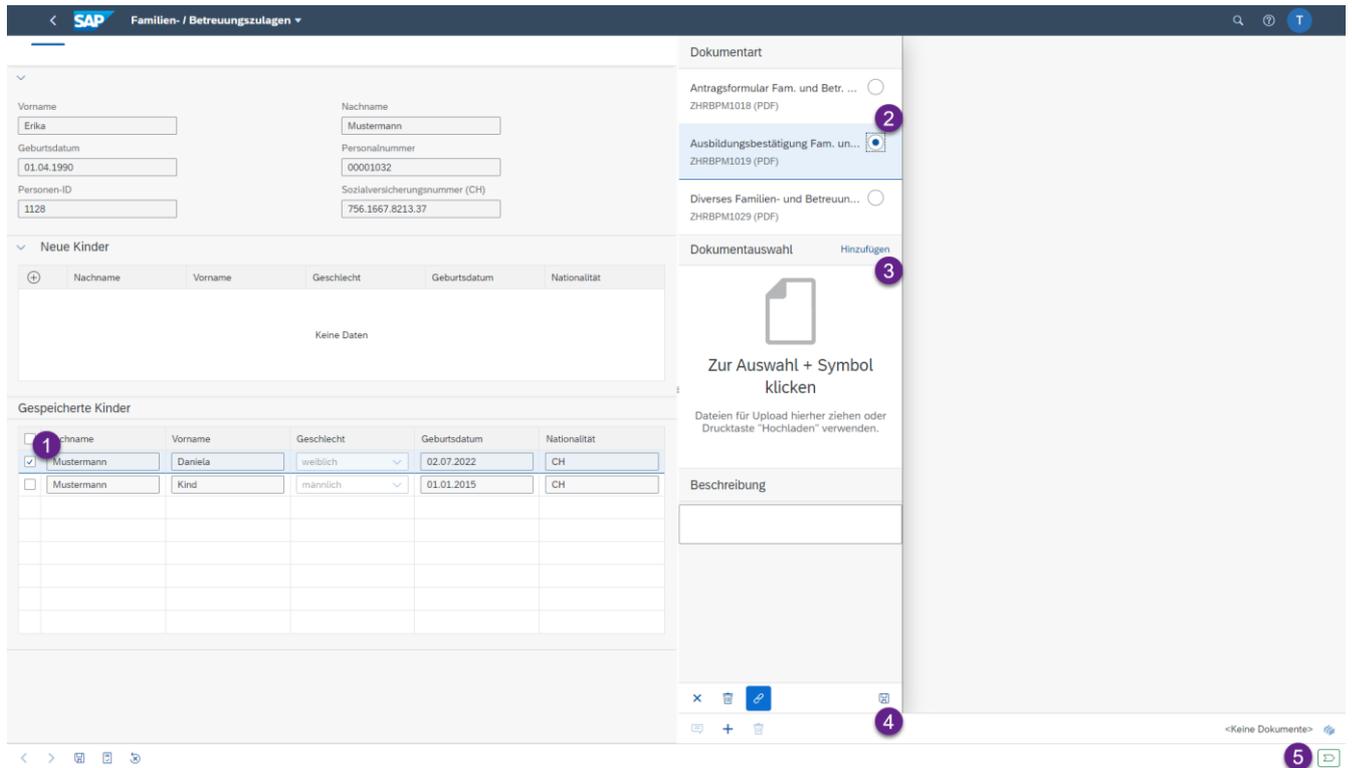


Abbildung 9: Erfassen einer Schul- oder Ausbildungsbestätigung

1. Betreffendes Kind markieren
2. Dokumentart «Ausbildungsbestätigung Fam. und Betreuungszulagen» markieren
3. Dokument hochladen (Schulbestätigung, Ausbildungsbestätigung, Lehrvertrag)
4. Speichern
5. Prozess starten

2.6.2 Erfassen eines Kindes

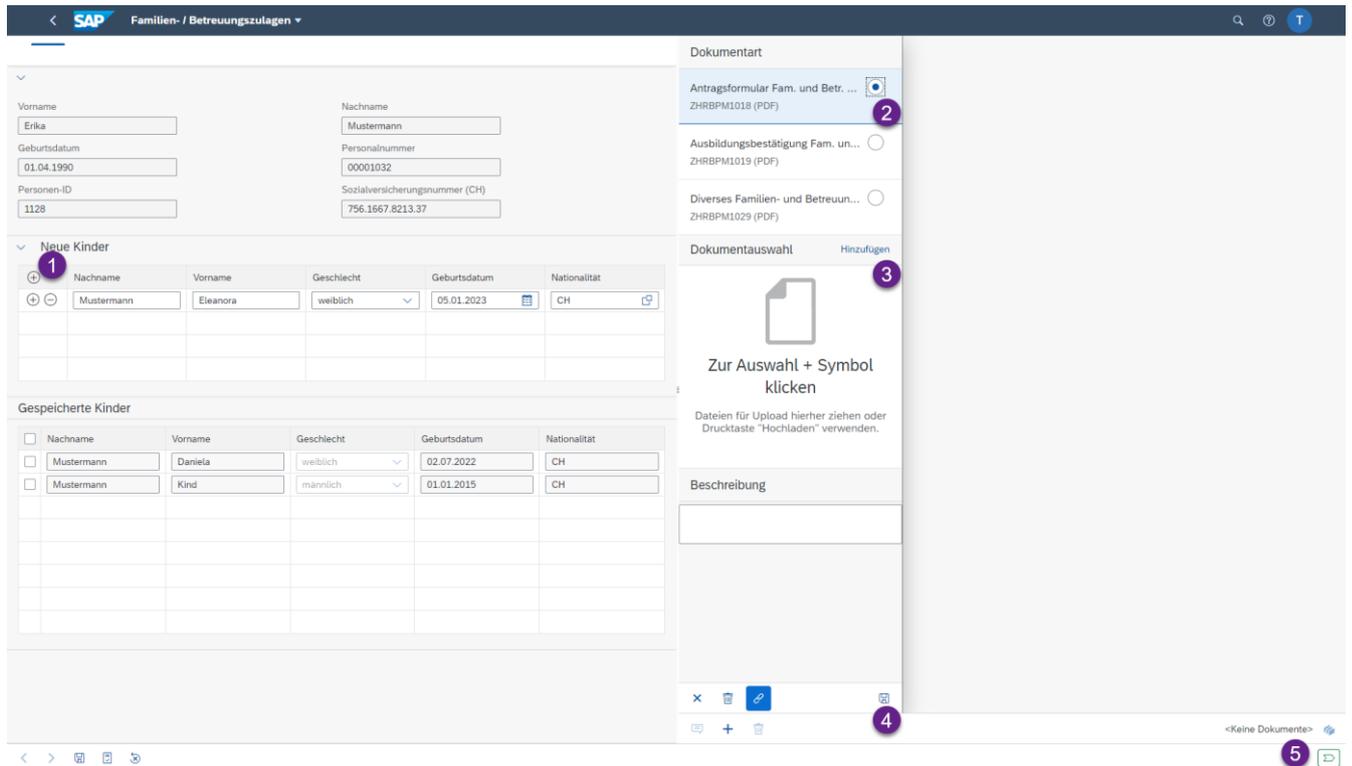


Abbildung 10: Erfassen eines Kindes

1. Angaben zum neuen Kind erfassen
2. Dokumentart «Antragsformular Familien und Betreuungszulagen» markieren
3. Dokumente hochladen (Antragsformulare Familienzulage, Betreuungszulage und weitere benötigte Dokumente)
4. Speichern
5. Prozess starten

2.7 Meine Gehaltsabrechnungen

Über die Kachel «Meine Gehaltsabrechnungen» können die eigenen Gehaltsabrechnungen angezeigt, heruntergeladen und gedruckt werden:

Zahlungsdatum	Abrechnungstyp	Für-Periode für Abrechnung	Für-Periode für Abrechnung	Bruttobezüge	Abzüge	Zahlbetrag	
Abrechnungsjahr: 2022							
25.05.2022	Reguläre Abrechnung	01.05.2022 – 31.05.2022	05/2022	4,162.90 CHF	256.80 CHF	3,906.10 CHF	↓ 📄 >
25.04.2022	Reguläre Abrechnung	01.04.2022 – 30.04.2022	04/2022	4,162.90 CHF	256.80 CHF	3,906.10 CHF	↓ 📄 >
25.03.2022	Reguläre Abrechnung	01.03.2022 – 31.03.2022	03/2022	6,602.80 CHF	441.95 CHF	6,160.85 CHF	↓ 📄 >

Abbildung 11: Meine Gehaltsabrechnungen, Übersicht

2.8 Elektronische Unfallmeldung

Mit dieser Kachel wird die elektronische Unfallmeldung gestartet.

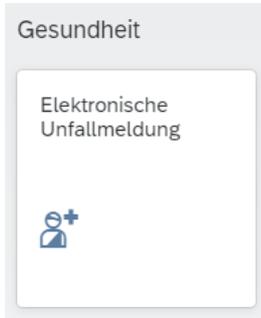


Abbildung 12: Elektronische Unfallmeldung

3. Manager Self-Service (MSS)

Der Zugang zu Manager Self-Service erfolgt über das Fiori Launchpad. Aktuell stehen den Vorgesetzten folgende Kacheln zur Verfügung:

- Mein Team
- Meine Reports
- Geburtstagsliste
- Personalakte aufrufen
- Dokumente suchen

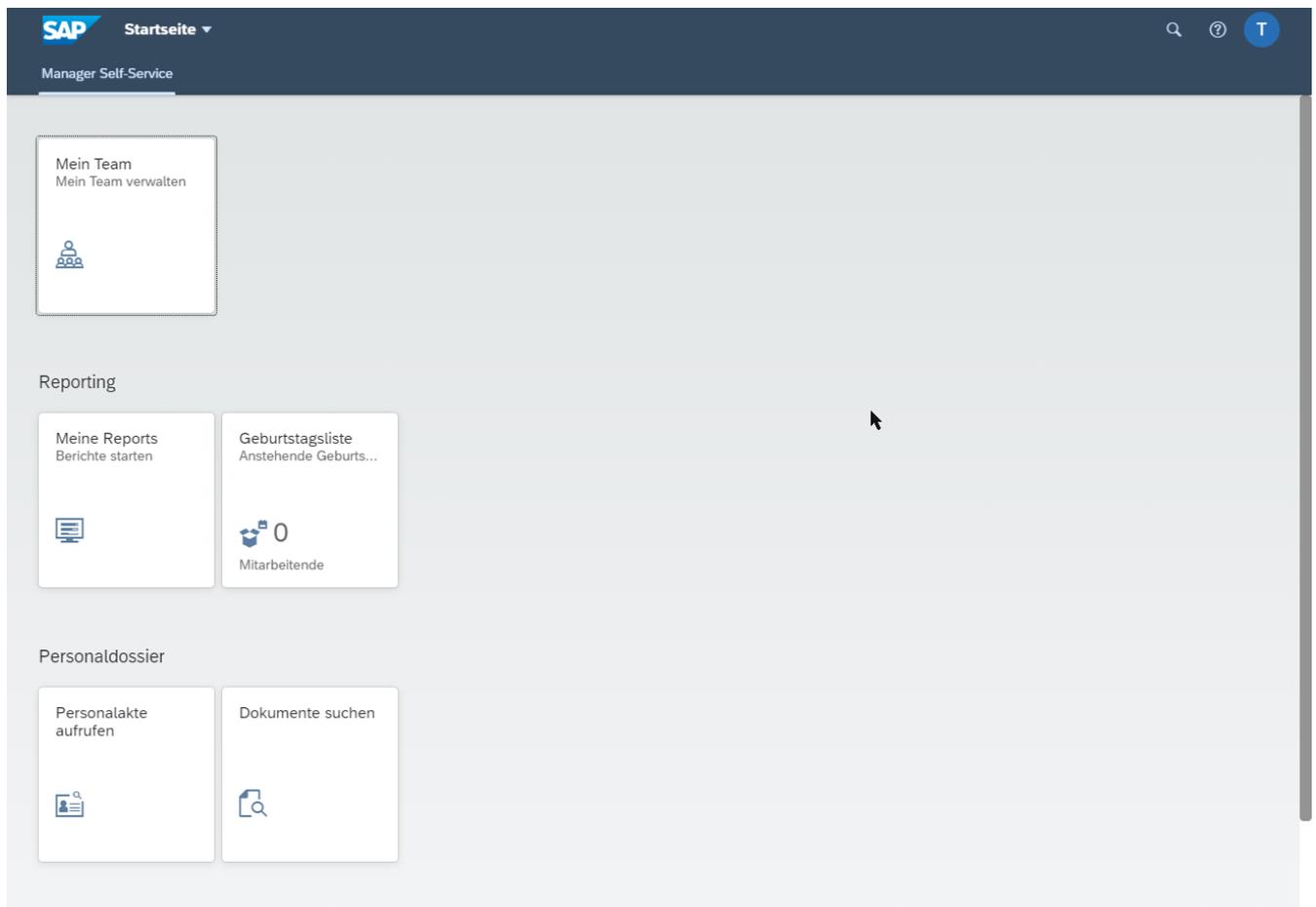


Abbildung 13: Kachelübersicht MSS

3.1 Mein Team

Unter «Mein Team» werden alle direkt unterstellten Mitarbeitenden dargestellt. Durch einen Klick auf das Icon in der Spalte «Direkt unterstellte Mitarbeiter» kann in der Organisationsstruktur weiter nach unten navigiert werden. Die Ziffer neben dem Icon zeigt an, wie viele unterstellte Mitarbeitende durch den Mitarbeiter geführt werden.

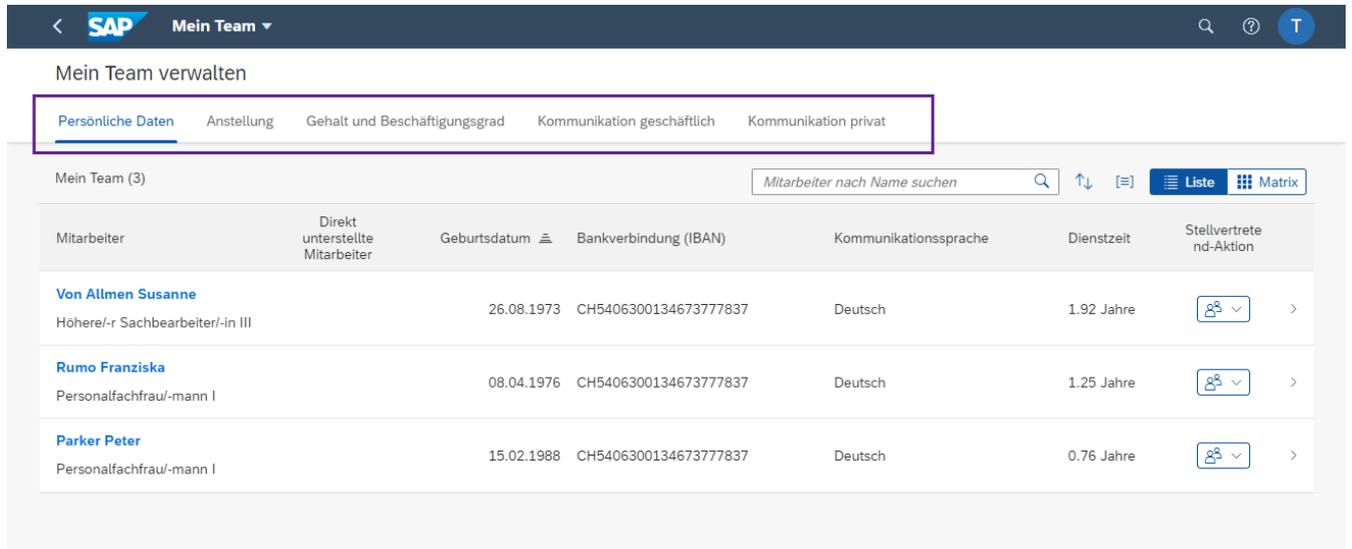


Abbildung 14: Sicht "Persönliche Daten" in MSS "Mein Team"

Unter den verschiedenen Registern können zahlreiche Informationen zu den Mitarbeitenden angezeigt werden.

Beim Klick auf eine Zeile wird das Mitarbeiterdetail/-profil angezeigt:

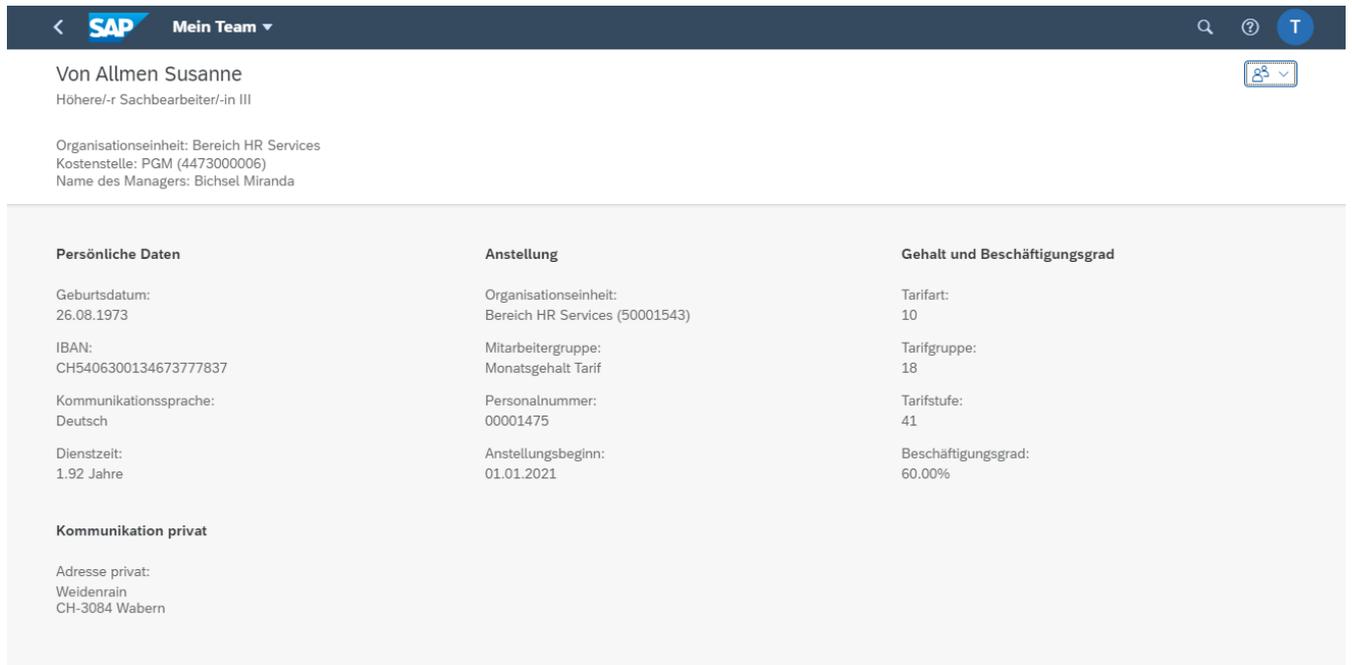


Abbildung 15: Sicht "Mitarbeiterprofil" in MSS "Mein Team"

3.1.1 Stellvertretend-Aktion

In allen Sichten existiert am Ende jeder Zeile die Spalte «Stellvertretend-Aktion» oder das Icon . Hier kann ein Kontext-Menü geöffnet werden, über das der Vorgesetzte im Namen seiner Mitarbeitenden die ESS Funktion zur Pflege von Stammdaten starten kann.

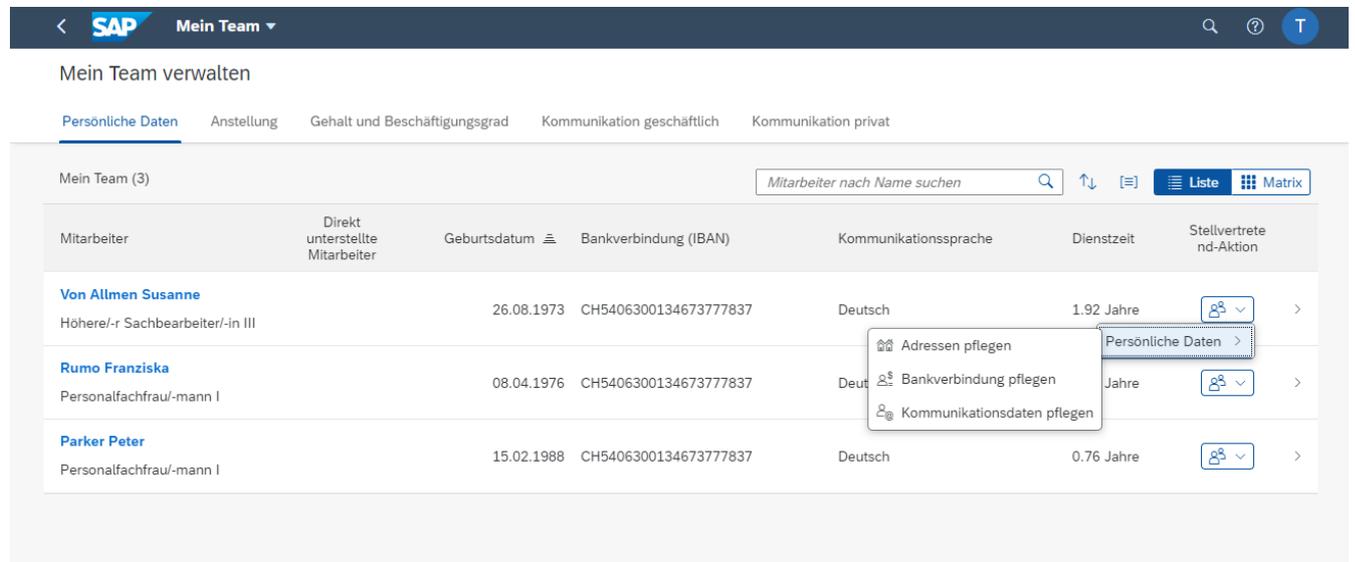


Abbildung 16: Absprung auf Datenbearbeitung im Namen von unterstellten Mitarbeitenden

Es handelt sich exakt um die gleichen Funktionen, die auch im ESS für die Pflege durch die Mitarbeitenden zum Einsatz kommen.

3.1.2 Agieren als

Einziger Unterschied im MSS «Mein Team» ist effektiv, dass die Anwendungen nicht von den Mitarbeitenden selber, sondern von deren Vorgesetzten ausgeführt werden. Dies wird im Header der Anwendung mit nachfolgender Warnmeldung angezeigt:



Abbildung 17: «Agieren als» in MSS "Mein Team"

3.1.3 Liste- und Matrix-Darstellung

Zusätzlich zur Listen-Darstellung gibt es in allen Sichten (ausser Mitarbeiterdetail/-profil) die Matrix-Darstellung. Hier werden die Mitarbeitenden nicht als Zeilen sondern als Blöcke dargestellt:

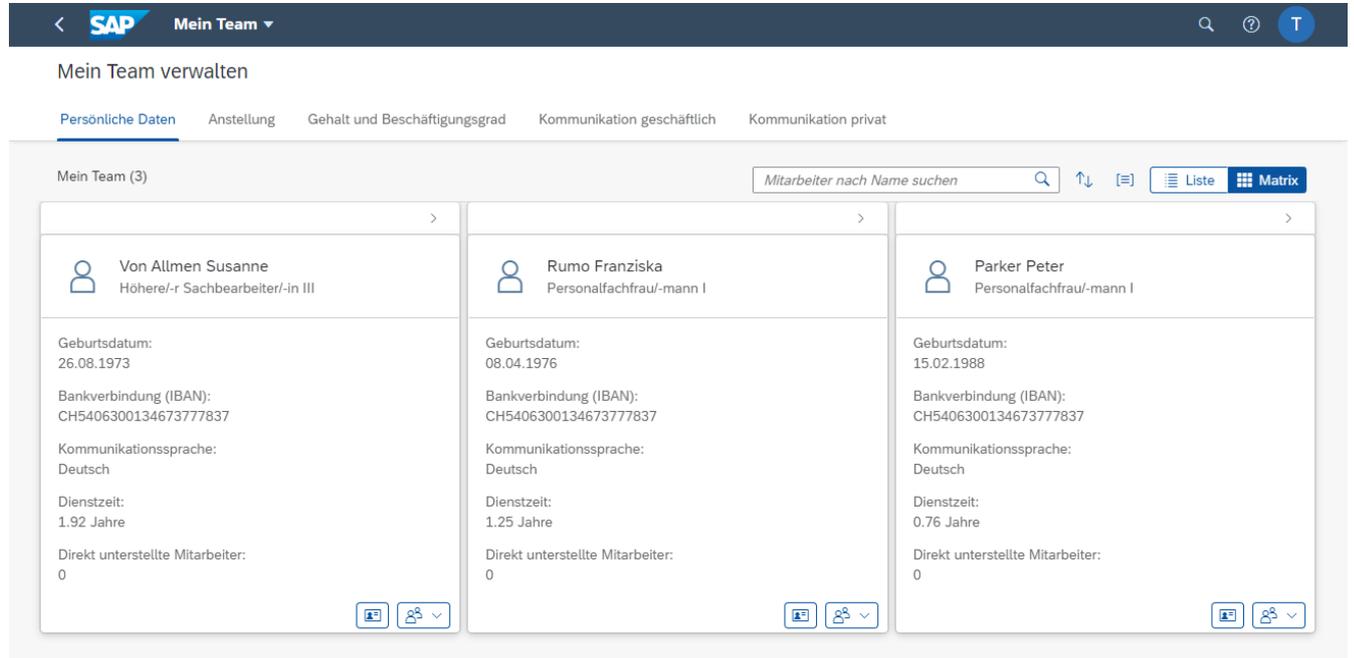


Abbildung 18: Matrix-Darstellung der Sicht "Persönliche Daten" in MSS "Mein Team"

3.2 Meine Reports

Über die Kachel «Meine Reports» können verschiedene Auswertungen gestartet werden. Dem Vorgesetzten stehen folgende Reports zur Verfügung:

- Alter/Geschlecht
- Geburtstage

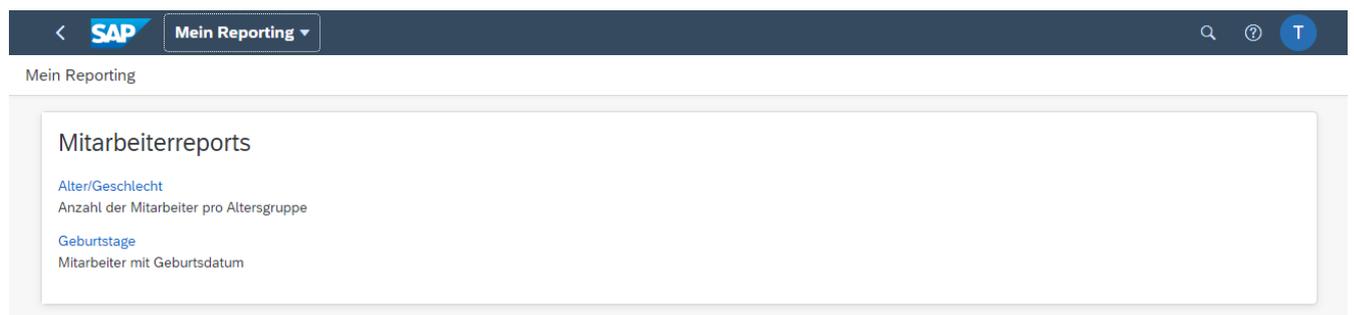


Abbildung 19: Übersicht der Reports in MSS "Mein Reporting"

3.2.1 Report «Alter/Geschlecht»

Mit dem Report «Alter/Geschlecht» wird die Anzahl der Mitarbeiter pro Altersgruppe und Geschlecht angezeigt.

The screenshot shows the SAP Fiori report interface for 'Alter/Geschlecht'. At the top, there is a search bar with the text 'In Ergebnisliste suchen'. To the right, there are two dropdown menus: 'Auswahl Sicht:' set to 'Direkt unterstellte Mitarbeiter' and 'Auswahl Zeitraum:' set to 'Heute (2. Dezember 2022)'. Below these is a table with the following data:

Altersgruppe	Geschlecht	Anzahl	Anteil in %
30 - 34.99			
30 - 34.99	männlich	1	33.3
	weiblich	1	33.3
45 - 49.99			
45 - 49.99	weiblich	2	66.7
	männlich	2	66.7
		3	100.0

Abbildung 20: Report "Alter/Geschlecht" in MSS "Mein Reporting"

3.2.2 Report «Geburtstage»

Mit dem Report «Geburtstage» wird das Geburtsdatum (inkl. Alter) der unterstellten Mitarbeiter angezeigt.

The screenshot shows the SAP Fiori report interface for 'Geburtstage'. At the top, there is a search bar with the text 'In Ergebnisliste suchen'. To the right, there are two dropdown menus: 'Auswahl Sicht:' set to 'Direkt unterstellte Mitarbeiter' and 'Auswahl Zeitraum:' set to 'Freie Selektion (1. Januar 2022 – 31. Dezember 20...'. Below these is a table with the following data:

Nachname	Vorname	Personalnummer	Geburtstag	Geburtsdatum	Alter	Runder Geburtstag	Geschlecht	ID der Organisationseinheit	Organisationseinheit
Parker	Peter	00001476	15. Februar 2022	15. Februar 1988	34	Nein	männlich	50001543	Bereich HR Services
Rumo	Franziska	00001477	8. April 2022	8. April 1976	46	Nein	weiblich	50001543	Bereich HR Services
Von Allmen	Susanne	00001475	26. August 2022	26. August 1973	49	Nein	weiblich	50001543	Bereich HR Services

Abbildung 21: Report "Geburtstage" in MSS "Mein Reporting"

3.3 Geburtstagsliste

Mit dieser Kachel wird direkt der Report «Geburtstage» (vergleiche Kapitel 3.2.2.) gestartet.

Auf der Kachel wird zudem eine Anzahl angezeigt. Diese entspricht der Anzahl Geburtstage in den nächsten 4 Wochen.

3.4 Personaldossier

Die vorgesetzte Person wird mit MSS auch einen eingeschränkten Zugriff auf die Personaldossiers der unterstellten Mitarbeitenden erhalten.

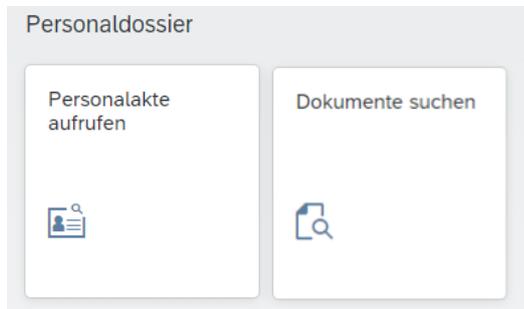


Abbildung 22: Kacheln "Personaldossier"

Das eigene Personaldossier kann nicht angezeigt werden.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Kachelübersicht ESS	3
Abbildung 2: Anschriften	4
Abbildung 3: Anschriften bearbeiten	5
Abbildung 4: Bankverbindung anzeigen	5
Abbildung 5: Bankverbindung bearbeiten	6
Abbildung 6: Kommunikationsdaten anzeigen	6
Abbildung 7: Kommunikationsdaten bearbeiten	7
Abbildung 8 Familien- und Betreuungszulagen beantragen: Gültigkeitsbeginn	7
Abbildung 9: Erfassen einer Schul- oder Ausbildungsbestätigung	8
Abbildung 10: Erfassen eines Kindes	9
Abbildung 11: Meine Gehaltsabrechnungen, Übersicht	9
Abbildung 12: Elektronische Unfallmeldung	10
Abbildung 13: Kachelübersicht MSS	10
Abbildung 14: Sicht "Persönliche Daten" in MSS "Mein Team"	11
Abbildung 15: Sicht "Mitarbeiterprofil" in MSS "Mein Team"	11
Abbildung 16: Absprung auf Datenbearbeitung im Namen von unterstellten Mitarbeitenden	12
Abbildung 17: «Agieren als» in MSS "Mein Team"	12
Abbildung 18: Matrix-Darstellung der Sicht "Persönliche Daten" in MSS "Mein Team"	13
Abbildung 19: Übersicht der Reports in MSS "Mein Reporting"	13
Abbildung 20: Report "Alter/Geschlecht" in MSS "Mein Reporting"	14
Abbildung 21: Report "Geburtstage" in MSS "Mein Reporting"	14
Abbildung 22: Kacheln "Personaldossier"	15