

Einführung und Erfahrungsbericht FIORI HCM



48. HR-User-Group

22.02.2017

Sibylle Wagner
Dirk Pfau

Paul Hettich GmbH & Co. KG
Hettich Management Service GmbH

Technik für Möbel

Hettich

Agenda

- **Die Hettich Unternehmensgruppe**
- **Überblick über SAP FIORI**
- **Standard-Apps für Mitarbeiter**
- **Technische Hintergründe**
- **Weiterführende Informationen von SAP**
- **Fragen, Diskussion**

Herzlich willkommen bei Hettich



Technik für Möbel

Hettich

Die Hettich Unternehmensgruppe



Hettich ist einer der größten Hersteller von Möbelbeschlägen weltweit

- Mehr als 6.000 Mitarbeiter, mehr als 3.000 in Deutschland.
- Umsatz 2015: 880 Mio. Euro
- Auslandsanteil: 68 Prozent

Weltweite Präsenz für optimale Kundennähe



- 39 Niederlassungen und mehr als 100 Vertretungen rund um den Globus
- Produktionsstandorte in Deutschland (Kirchlengern, Vlotho, Spenge, Balingen, Berlin, Frankenberg), Tschechien, Spanien, USA, China und Indien

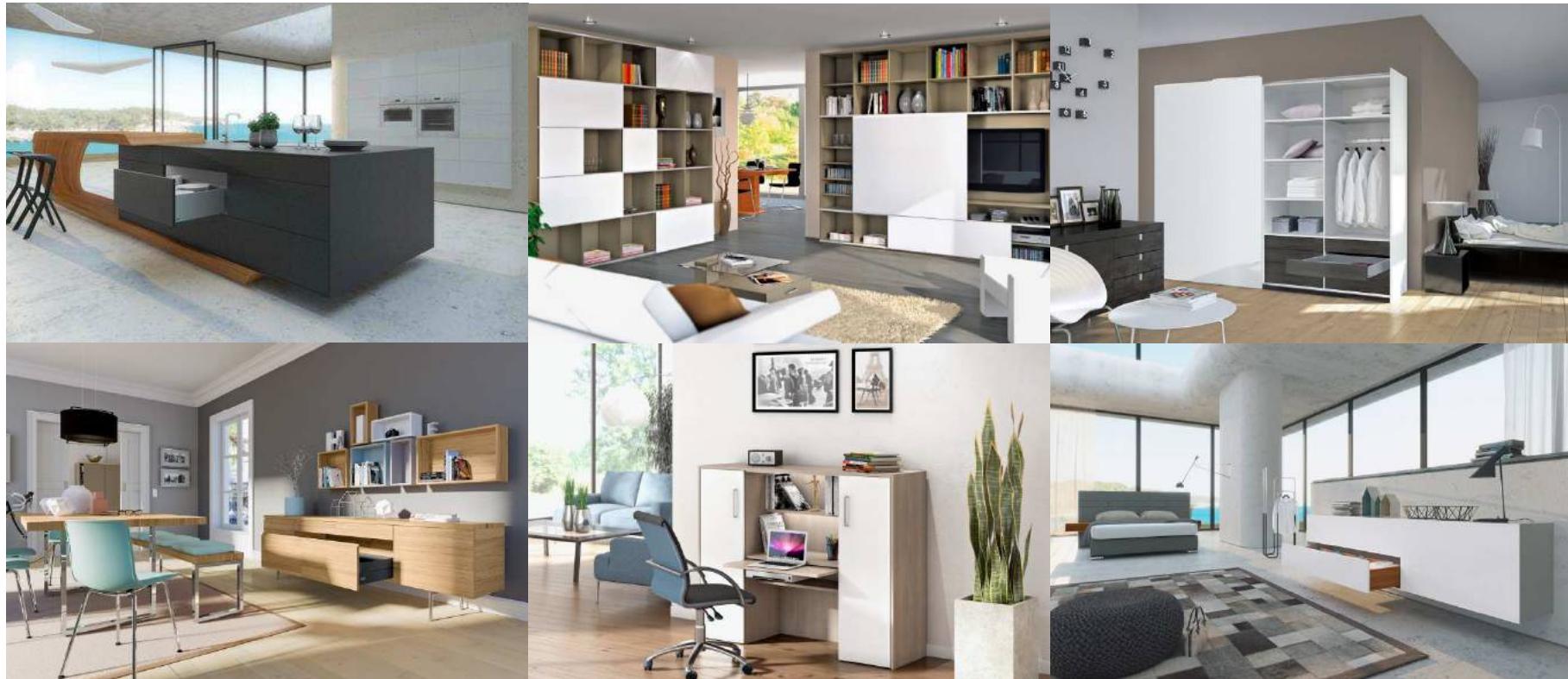
Herkunft mit Zukunft



Geprägt von unternehmerischer Freiheit und Unabhängigkeit

- Gegründet 1888 als Familienbetrieb im Schwarzwald.
- Seit 1966 ist Kirchlengern (Ostwestfalen) Heimat und Firmensitz.
- Hettich ist zu 100 Prozent in Familienbesitz.
- Im Jahr 2013 feierte die Unternehmensgruppe ihr 125. Jubiläum.

Hettich: Technik, die bewegt.



Technik für Möbel ist unsere Kompetenz und unsere Leidenschaft.

- Begeisterung der Kunden für erstklassige Beschlagtechnik in allen Wohnbereichen.
- Starker Partner für die Möbel- und Hausgeräteindustrie, für Fachhandel und Handwerk und für die Do-It-Yourself-Branche.

Überblick SAP FIORI

Grundidee von SAP FIORI

Keeping simple things simple!

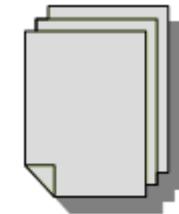


Fiori ist eine neue SAP Technologie,

die dem Benutzer ausgewählte, häufig genutzte SAP Anwendungen auf einer neuen, intuitiven Benutzeroberfläche sowohl mobil als auch auf dem Desktop zur Verfügung stellt.

Warum SAP Fiori?

Abläufe, bei denen Daten zunächst papier- oder datenbankgestützt erfasst und weiterverarbeitet und erst anschließend im SAP eingegeben werden



- das Automatisieren von HR-Prozessen vorantreiben,
- Prozesse verschlanken und beschleunigen und
- für die Mitarbeiter neue, einfach zu bedienende Anwendungen und Transparenz schaffen

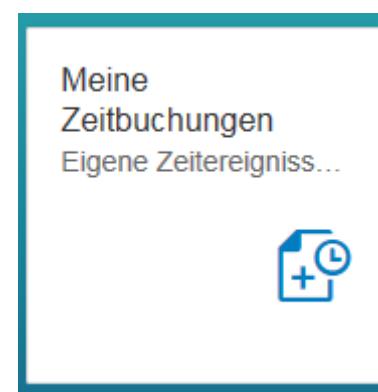
SAP Fiori bietet:

- Zugriff über Desktop/Browser
- zusätzlich Zugriff über mobile Endgeräte
- einheitliche Benutzeroberfläche



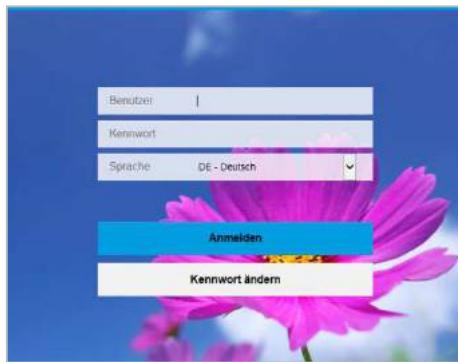
Fiori Apps

Start  **3 Standard-Apps für Mitarbeiter**

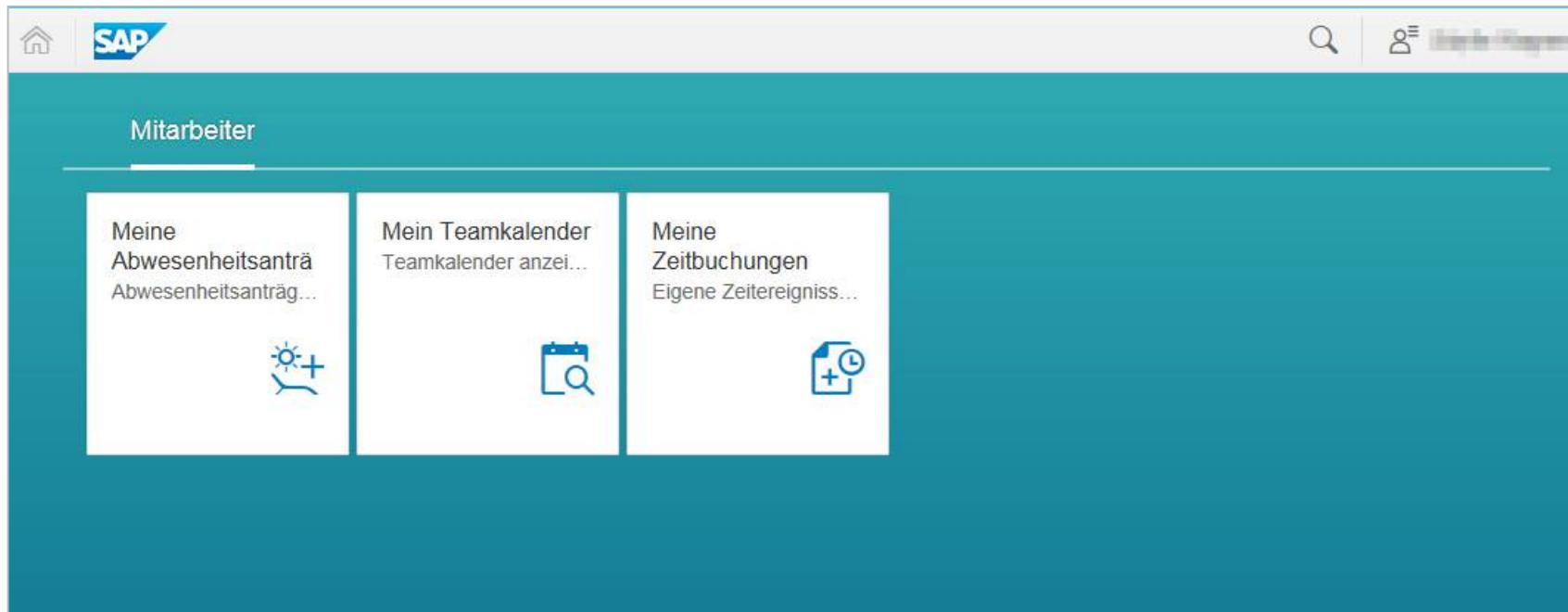


Standard-Apps und eigenentwickelte Apps möglich

Fiori Launchpad – die Startseite



- Das Launchpad ist der zentrale Zugriffspunkt.
- Die Apps werden als Kacheln angezeigt.
- Die Anmeldung erfolgt mit einem SAP-User.

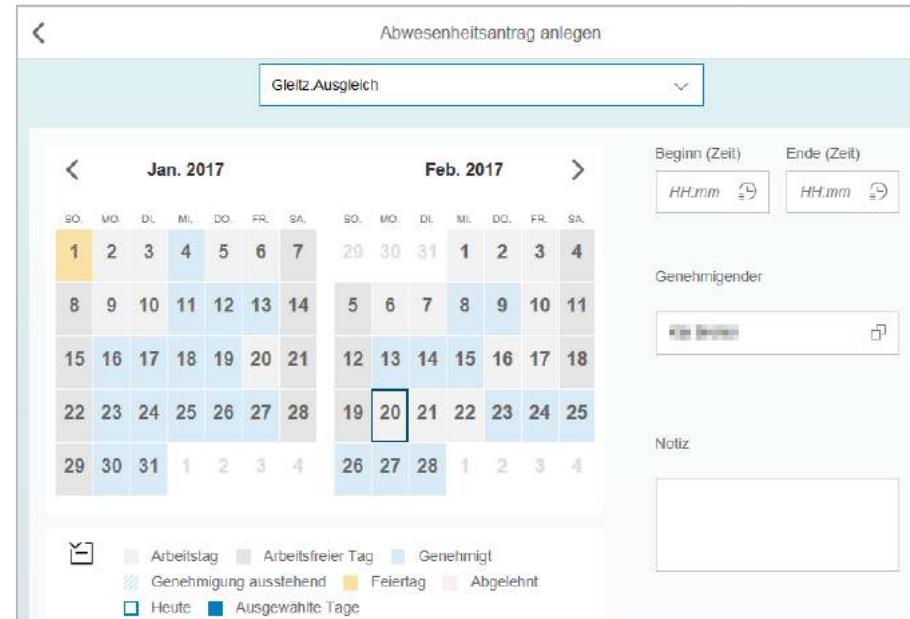


Standard-Apps für Mitarbeiter

App „Meine Abwesenheitsanträge“: Überblick

- App zur Beantragung von An- und Abwesenheiten durch den Mitarbeiter, zum Beispiel

- Urlaub
- Gleitzeitausgleich
- Home-Office



- Genehmigung durch die Führungskraft über App „Abwesenheitsantrag genehmigen“

App „Meine Abwesenheitsanträge“: Oberfläche

Auswahl der Abwesenheit (hier: Urlaub)

The screenshot shows the user interface for creating a leave application. The top section, 'Abwesenheitsantrag anlegen', has a dropdown menu set to 'Urlaub' (Leave). Below this is a two-month calendar view from February 2017 to March 2017. The calendar highlights specific dates in blue, indicating selected leave days. A legend at the bottom defines these colors: light gray for working day, light gray for free day, light blue for approved, light green for pending approval, and yellow for holiday. The bottom navigation bar includes buttons for 'Senden' (Send), 'Zurücksetzen' (Reset), 'Ansprüche' (Requirements), and 'Verlauf' (History). Red arrows point from the text labels to the corresponding UI elements: one arrow points to the 'Abwesenheitsantrag anlegen' section, another to the 'Genehmigender' section, and a third to the 'Kalender mit Legende' section.

Kalender mit Legende

Genehmigender

Anzeige des Kontingents

34 Tage
Verwendet 26 Tage
Verfügbar

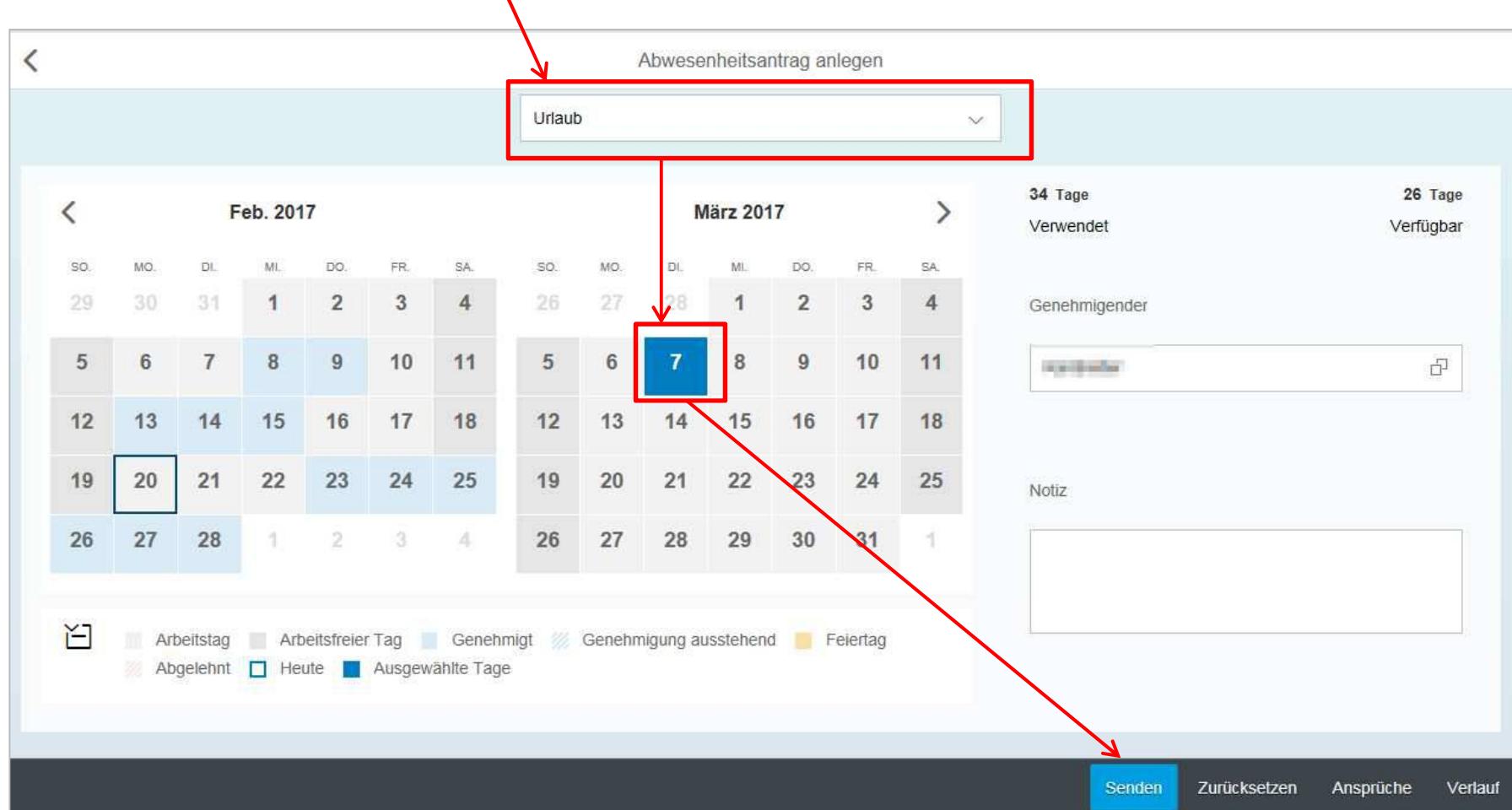
Genehmigender

Notiz

Senden Zurücksetzen Ansprüche Verlauf

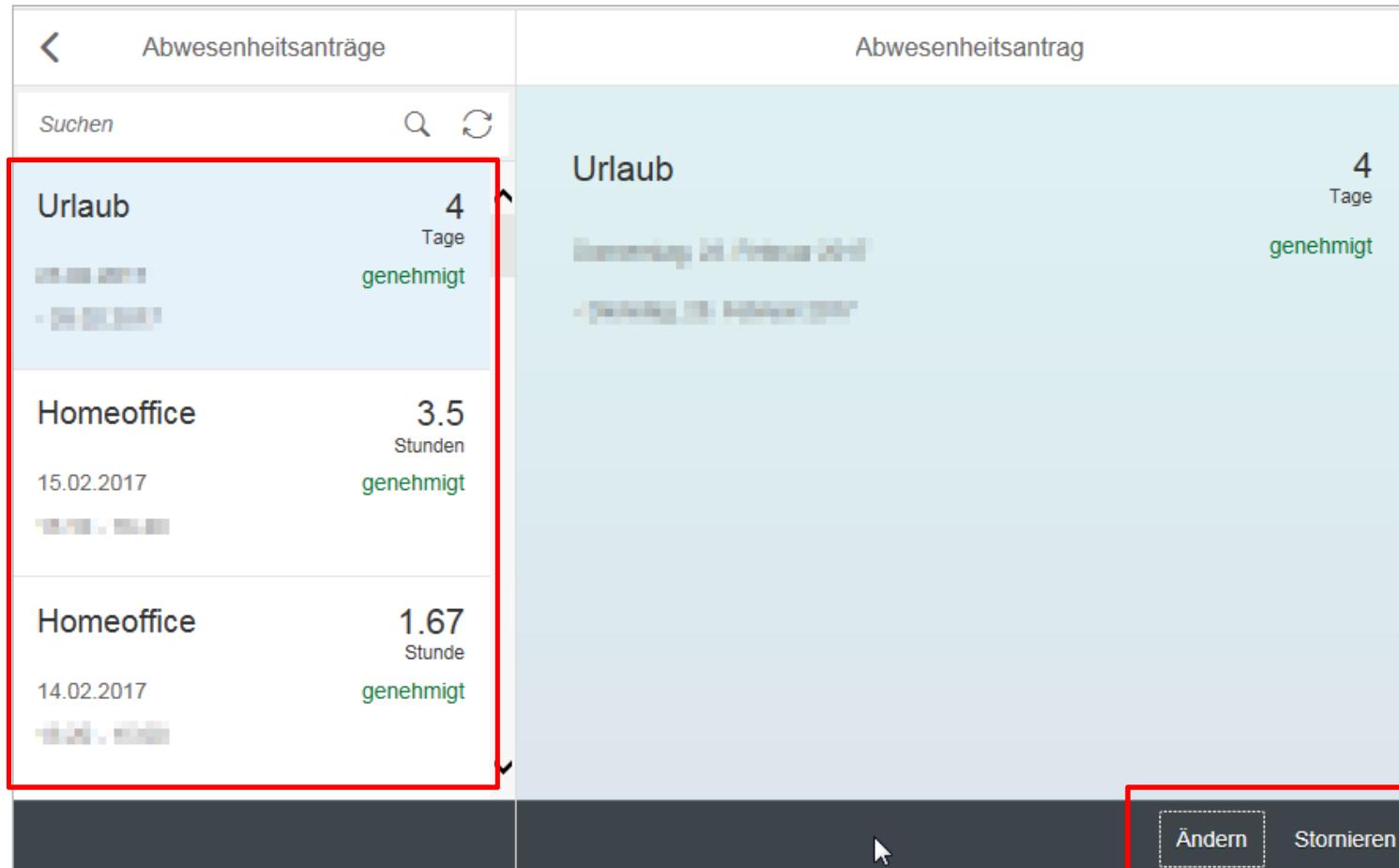
App „Meine Abwesenheitsanträge“: Antrag stellen

Abwesenheit Urlaub auswählen → Tag(e) auswählen → Senden



App „Meine Abwesenheitsanträge“: Verlauf

Verlauf anzeigen (gesendet, genehmigt)



Abwesenheitsanträge

Abwesenheitsantrag

Suchen

Urlaub 4 Tage genehmigt

Homeoffice 3.5 Stunden 15.02.2017 genehmigt

Homeoffice 1.67 Stunde 14.02.2017 genehmigt

Urlaub 4 Tage genehmigt

Ändern Stornieren

Abwesenheitstyp	Dauer	Erstellungsdatum	Status
Urlaub	4 Tage	15.02.2017	genehmigt
Homeoffice	3.5 Stunden	15.02.2017	genehmigt
Homeoffice	1.67 Stunde	14.02.2017	genehmigt

Änderung und Stornierung möglich

App „Meine Abwesenheitsanträge“: Ablauf im Hintergrund

- nach Antragstellung erhält der Genehmigende eine Info-Mail (Job)
- nach Genehmigung werden die Daten in eine Zwischentabelle geschrieben

Anzeige von Abwesenheitsanträgen (Antragsdatenbank)									
Antragspositionen									
Antragskopf									
Belegversion :	5 von 5								
Belegtyp :	ABSREQ								
Belegstatus :	POSTED								
Rollen									
Initiator :	00007930								
Eigentümer :	00007930								
Nächster Bearbeiter :									
Verantwortlicher :	00002094								
Letzte Änderung :									
Workflowdaten									
Workitem-ID :	000166449264								
Workflow-Status :	STARTED								
Aufgabe	WS90300003								
Notiz									
Letzte Änderung :	00.00.0000 00:00:00								
Notiz :	<Keine Notiz vorhanden>								
.....									
Positi...	Position	Positi...	PosTyp	Operation	Info...	Art	Beg.Uhrzeit	EndeUhrzeit	Abw.-St...
0025...	1	0025...	ATTABS	INS	2002	1170	07:30:00	17:15:00	9,00
									18.01.2017
									18.01.2017

*Beispiel Datensatz
Home-Office in der
Zwischentabelle*

- die eigentliche Verbuchung der Datensätze erfolgt nachts (Job)
- der Mitarbeiter hat somit nur lesende Berechtigungen auf seine Daten
- nach Verbuchung erhält der Mitarbeiter eine Info-Mail (Job)

App „Meine Abwesenheitsanträge“: Customizing Beispiele

Sicht "Verarbeitungsprozesse für Abwesenheitsarten" anzeigen: Übersicht					
Verarbeitungsprozesse für Abwesenheitsarten					
Regelgr.	GrPTB	AbAnArt	Gültig bis	Name der Regelgruppe	An-/AbwArtText
0000001	1	0100	31.12.9999	Hettich Standard	Urlaub
0000001	1	0115	31.12.9999	Hettich Standard	Sonderurlaub
0000001	1	0700	31.12.9999	Hettich Standard	Gleitz.Ausgleich
0000001	1	1140	31.12.9999	Hettich Standard	Berufsschule/Blockunterricht
0000001	1	1170	31.12.9999	Hettich Standard	Homeoffice
0000001	1	1200	31.12.9999	Hettich Standard	Einsatz Feuerwehr
0000002	1	0100	31.12.9999	Hettich ohne Freigabe	Urlaub
0000002	1	0115	31.12.9999	Hettich ohne Freigabe	Sonderurlaub
0000002	1	0700	31.12.9999	Hettich ohne Freigabe	Gleitz.Ausgleich
0000002	1	1170	31.12.9999	Hettich ohne Freigabe	Homeoffice
0000002	1	1200	31.12.9999	Hettich ohne Freigabe	Einsatz Feuerwehr

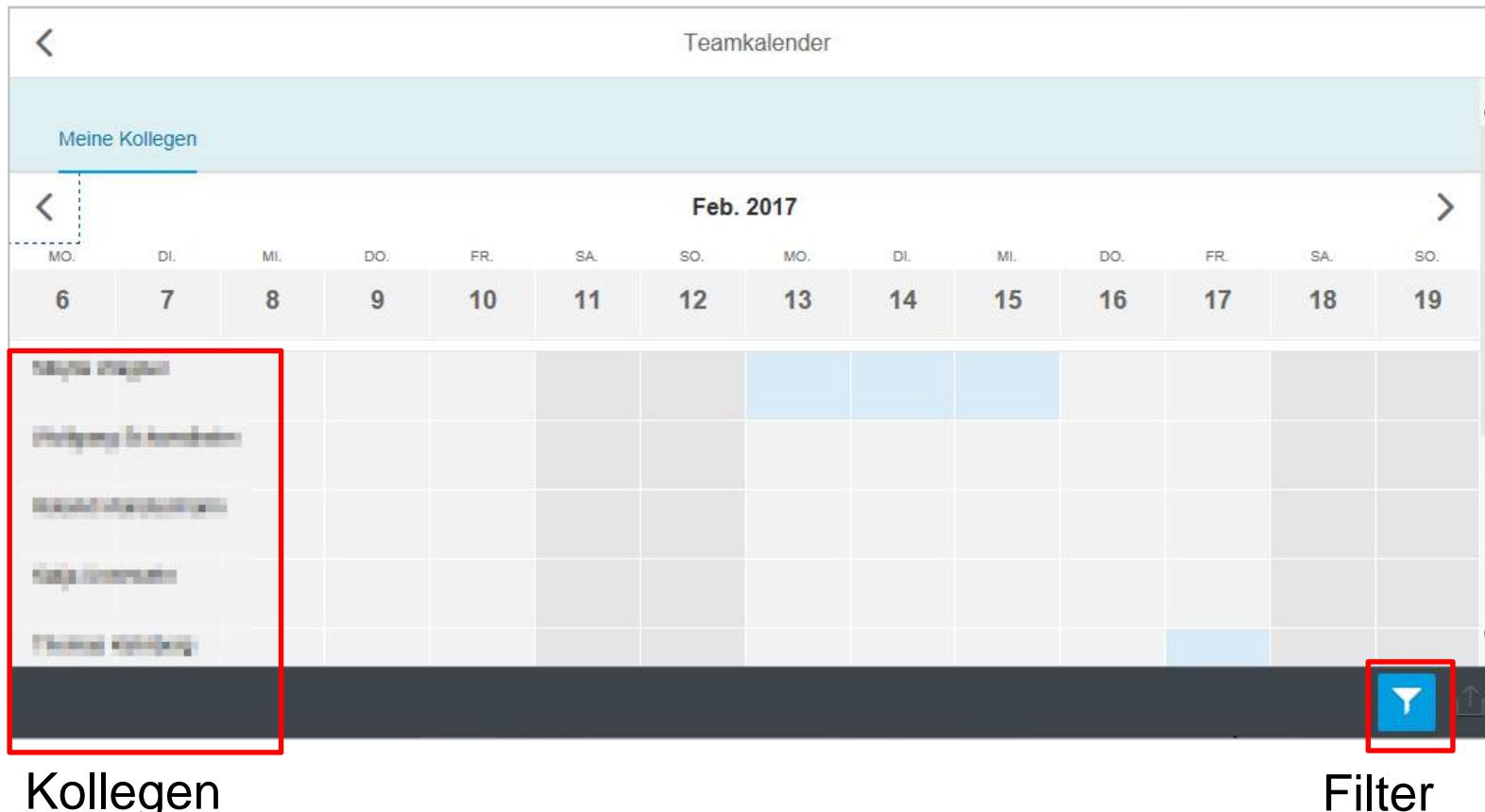
- An- und Abwesenheiten
- mit und ohne Genehmigung möglich (Regelgruppen)

Sicht "Verarbeitungsprozesse für Abwesenheitsarten" anzeigen: Detail					
Regelgruppe	0000001	Hettich Standard	Zeiträume	Beginn	Ende
Grp PersTeilbereich	01			01.01.1800	31.12.9999
Ab-/Anwesenheitsart	0100	Urlaub			
Sortiernummer	001				
Workflow-Muster					
<input checked="" type="checkbox"/> Antragbearbeitung mittels Workflow					
WF-ID des Neuantrags	90300003				
WF-ID des Stornoantrags	90300003				
WF-ID Änderungsantrag	90300003				
Oberflächenelemente					
<input checked="" type="checkbox"/> Feld für nächsten Bearbeiter anzeigen					
<input checked="" type="checkbox"/> Antragsteller darf Bearbeiter ändern					
<input type="checkbox"/> Eingabe des Bearbeiters nicht nötig					
<input checked="" type="checkbox"/> Notizen verwenden					
Feldauswahl für Zusatzdaten					
Erläuterung zur Abwesenheitsart					
Systemverhalten					
<input checked="" type="checkbox"/> Anträge müssen genehmigt werden					
<input type="checkbox"/> Anträge dürfen nicht gestellt werden					
<input type="checkbox"/> Abwesenheiten dürfen nicht geändert werden					
<input type="checkbox"/> Abwesenheiten dürfen nicht gelöscht werden					
WF-ID Änderungsantrag	90300003				

- Workflows für Anträge definieren
- Bearbeitung hinsichtlich Beginn-Datum festlegen (Vergangenheit, Zukunft)
- Feld für nächsten Bearbeiter anzeigen und Bearbeiter ändern

App „Mein Teamkalender“: Überblick

- App zur kalendarischen Anzeige der Abwesenheiten
- An-/Abwesenheiten aus der App „Meine Abwesenheitsanträge“
- Anzeige als „abwesend“ (abhängig von Berechtigungen)



Kollegen

Filter

App „Mein Teamkalender“: Registerkarten

- Registerkarte „Meine Kollegen“: Kollegen in meiner OrgEinheit
- Registerkarte „Meine Mitarbeiter“: bei Führungskräften, auch Mitarbeiter untergeordneter Org-Einheiten



- Customizing

Sicht "Mitarbeiter auswählen" anzeigen: Übersicht							
Mitarbeiter auswählen							
Regelgruppe	Name der Regelgruppe	Gültig ab	Gültig bis	Modus	Sicht/Grp.	Gruppe v. Organi...	Gruppe
00000001	Hettich Standard	01.01.1800	31.12.9999	A Genehmigungsmodus	▼ V Sicht.. ▼ MSS_LEA_EE		
00000001	Hettich Standard	01.01.1800	31.12.9999	R Antragstellungsmod...	▼ V Sicht.. ▼ ESS_LEA_EE		
00000001	Hettich Standard	01.01.1800	31.12.9999	T Teamviewmodus	▼ V Sicht.. ▼ MSS_IMV_EE		
00000002	Hettich ohne Freigabe	01.01.1800	31.12.9999	A Genehmigungsmodus	▼ V Sicht.. ▼ MSS_LEA_EE		
00000002	Hettich ohne Freigabe	01.01.1800	31.12.9999	R Antragstellungsmod...	▼ V Sicht.. ▼ ESS_LEA_EE		
00000002	Hettich ohne Freigabe	01.01.1800	31.12.9999	T Teamviewmodus	▼ V Sicht.. ▼ MSS_IMV_EE		



App „Meine Zeitbuchungen“: Überblick

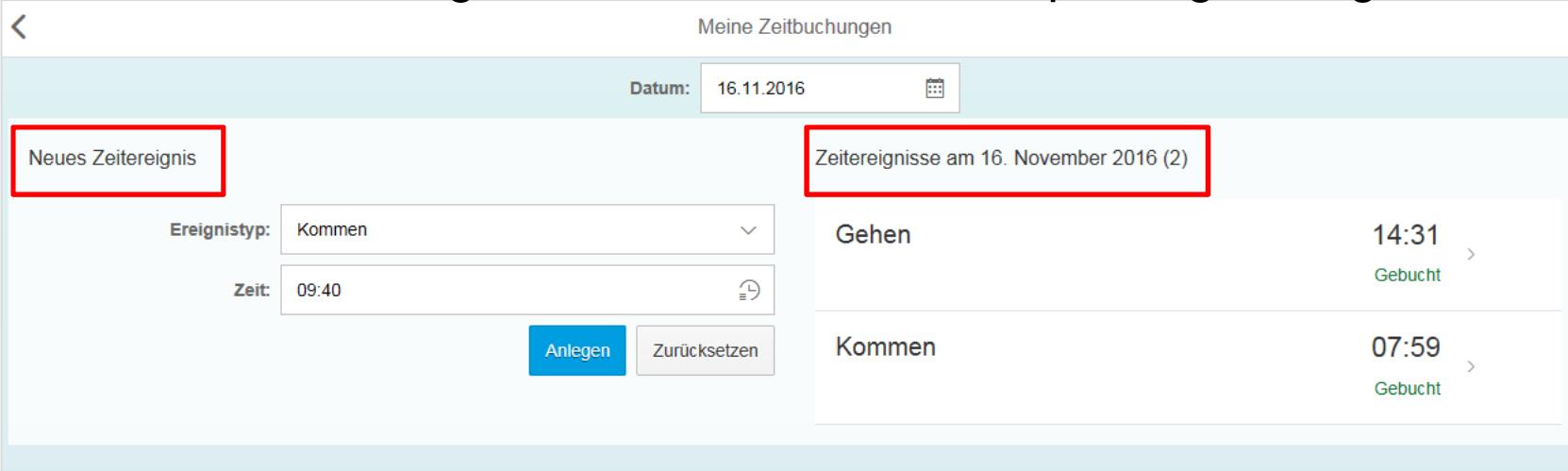
- Anzeige der Zeiten aus dem Zeiterfassungssystem
- Zeitbuchungen aus dem Zeiterfassungssystem können nicht gelöscht werden

The screenshot shows the 'Meine Zeitbuchungen' app interface. At the top, there is a header with a back arrow and the title 'Meine Zeitbuchungen'. Below the header, a date input field shows 'Datum: 11.10.2016' with a calendar icon. A section titled 'Neues Zeitereignis' contains fields for 'Ereignistyp: Kommen' and 'Zeit: 11:43', with a clock icon. Below these are 'Anlegen' and 'Zurücksetzen' buttons. The main content area shows a list of events for 'Zeitereignisse am 11. Oktober 2016 (2)'. The list includes 'Gehen' at 13:56 (status 'Gebucht') and 'Kommen' at 07:51 (status 'Gebucht'). At the bottom, there are 'Zeitnachweis' and 'Meldungen' buttons, and a small upward arrow icon.

App „Meine Zeitbuchungen“: Funktionen

bei vergessener Buchung:
Zeit nachtragen

Kommen- und Gehen-Zeiten
pro Tag anzeigen



Meine Zeitbuchungen

Datum: 16.11.2016

Neues Zeitereignis

Ereignistyp: Kommen

Zeit: 09:40

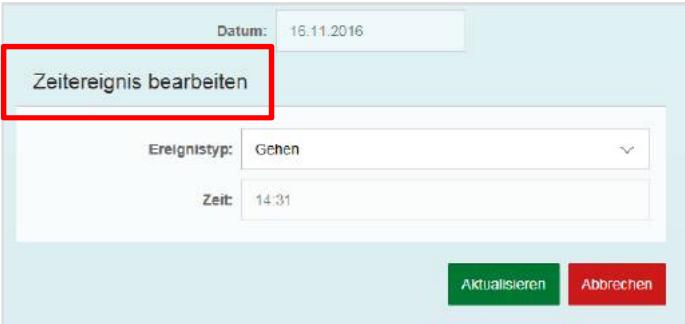
Anlegen Zurücksetzen

Zeitereignisse am 16. November 2016 (2)

Gehen 14:31 > Gebucht

Kommen 07:59 > Gebucht

bei falscher Buchung:
Kommen und Gehen tauschen



Datum: 16.11.2016

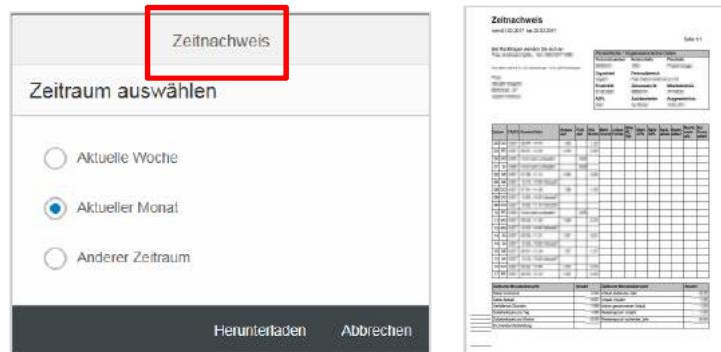
Zeitnachweis bearbeiten

Ereignistyp: Gehen

Zeit: 14:31

Aktualisieren Abbrechen

Zeitnachweis anzeigen



Zeitnachweis

Zeitraum auswählen

Aktuelle Woche

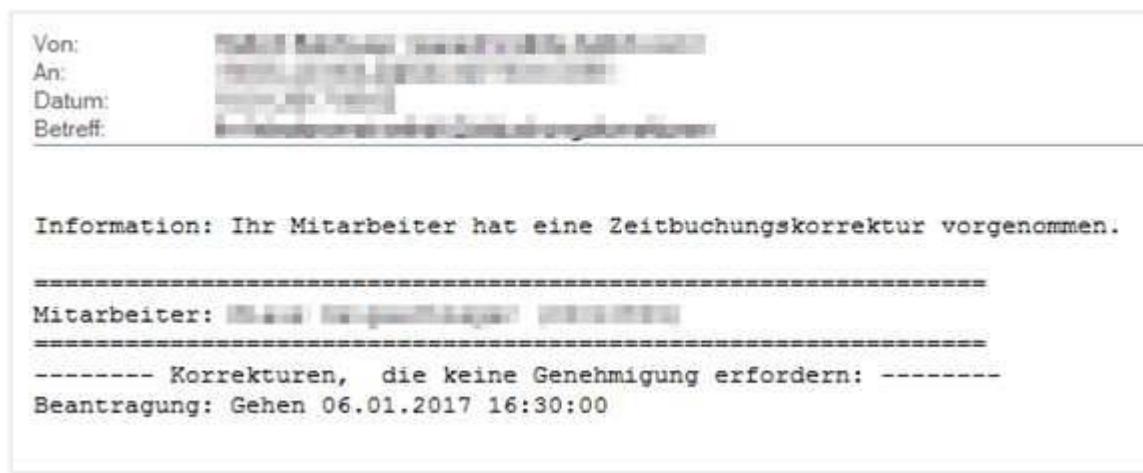
Aktueller Monat

Anderer Zeitraum

Herunterladen Abbrechen

App „Meine Zeitbuchungen“: Info-Mail Führungskraft

- Genehmigung von erfassten Zeiten oder geänderten Zeitereignissen durch die Führungskraft ist im Standard nicht vorgesehen
- Führungskraft erhält Info-Mail über vorgenommene Korrekturen
- Nachteil der App: Mitarbeiter benötigt schreibende Berechtigungen auf den Infotypen 2011 (Zeitereignisse)



Technische Hintergründe

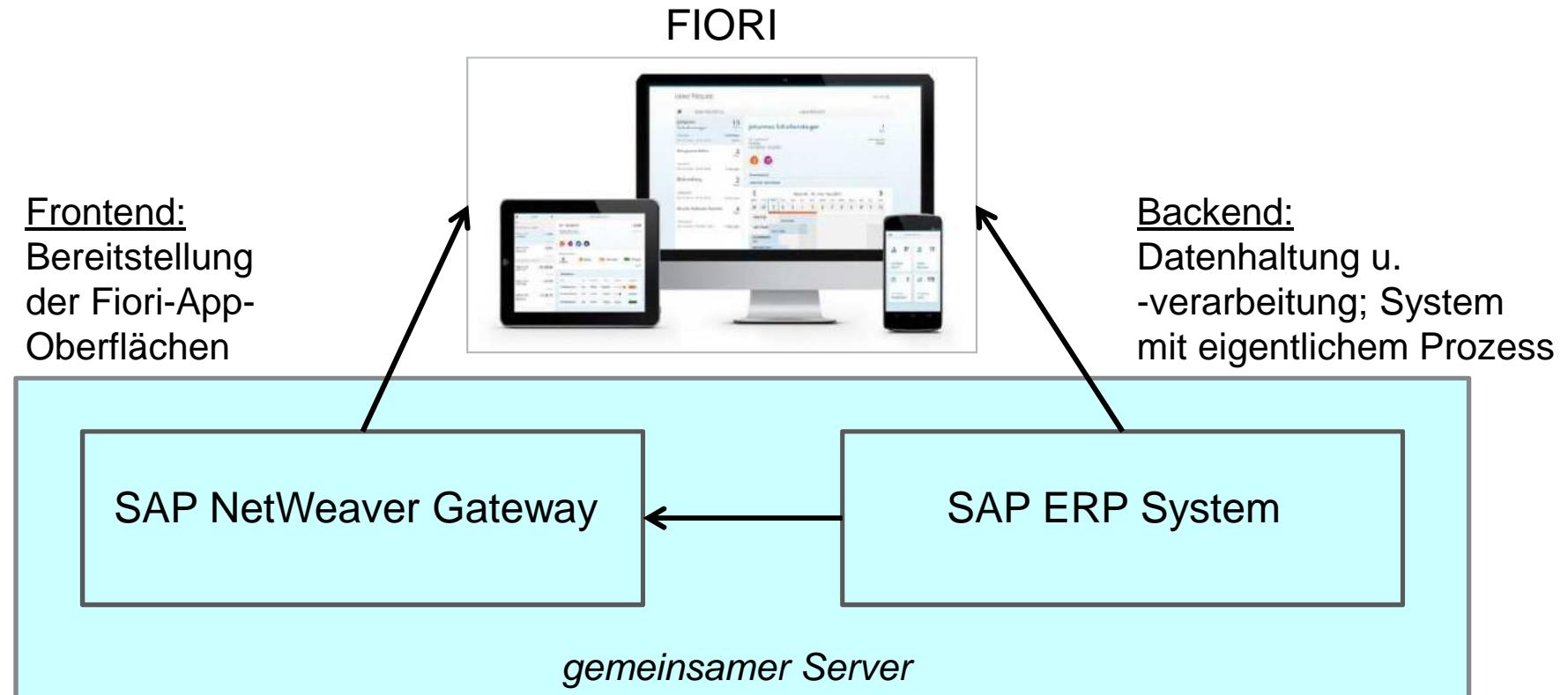
Technische Hintergründe: ein kurzer Einstieg

- SAP ERP 6.0
- SAP NetWeaver Gateway
- Aktivierung Business Functions

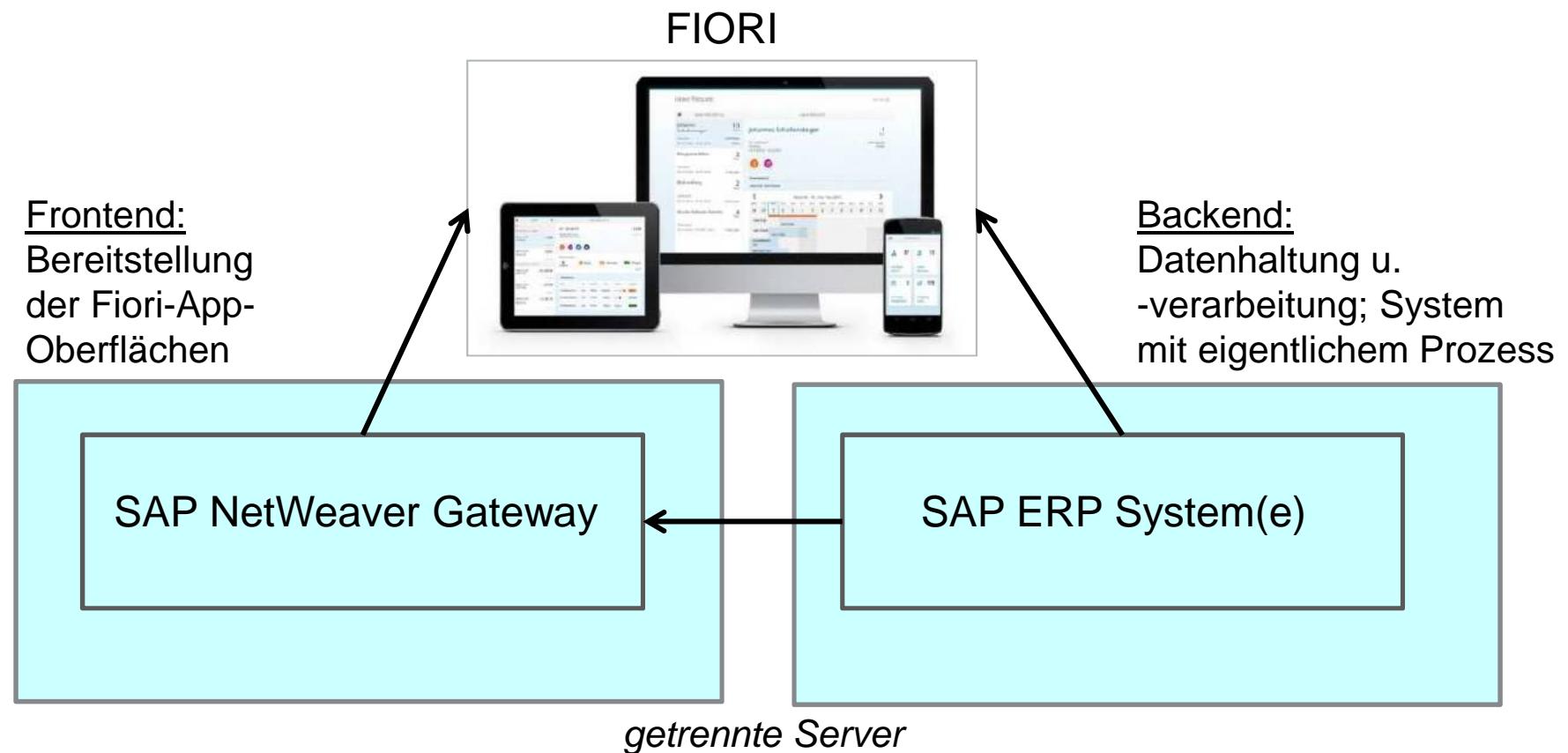
HD1 - Switch Framework: Business Function Status ändern							
•  HOM_EOM_CL_2	HOM, Unternehmensvergütungsmanagem...	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_EIC_CL_1	HOM, Employee Interaction Center 01	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_EIC_CL_2	HOM, Employee Interaction Center 02	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_ERC_ANALYTICS_1	HOM, Operational Data Provisioning für SA...	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_ERC_CL_1	HOM, SAP E-Recruiting 1	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_ERC_CL_2	HOM, SAP E-Recruiting 2	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_ERC_CL_3	HOM, SAP E-Recruiting 3	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_ERC_CL_4	HOM, SAP E-Recruiting 4	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_ERC_EIC_1	E-Recruiting, Integration mit Shared Servic...	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_ERC_EIC_2	E-Recruiting, Integration mit Shared Servic...	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_ERC_SES_1	HOM, SAP E-Recruiting Suchfunktionen 1	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_ESS_CE	HOM, ESS für Mehrfachbeschäftigung (MB)...	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_ESS_CL_1	HOM, ESS für Eigene Daten	<input type="checkbox"/>					
•  HOM_ESS_WDA_1	Employee Self-Services mit Web Dynpro A...	<input checked="" type="checkbox"/>					
•  HOM_ESS_WDA_2	HOM, ESS auf Web Dynpro ABAP 2	<input checked="" type="checkbox"/>					
•  HOM_HAP_CL_1	HOM, Performance Management (Flexibel) 01	<input type="checkbox"/>					
•  HRM_MPD_FT_1	HRM, Personalentwicklungsbericht und -analys...	<input type="checkbox"/>					

- Empfehlung: mit den neuesten App-Versionen starten, um das Einspielen von zusätzlichen Hinweisen zu reduzieren
- Konfiguration der Startseite über SAP Rollen

Technische Hintergründe: Gateway (1)



Technische Hintergründe: Gateway (2)

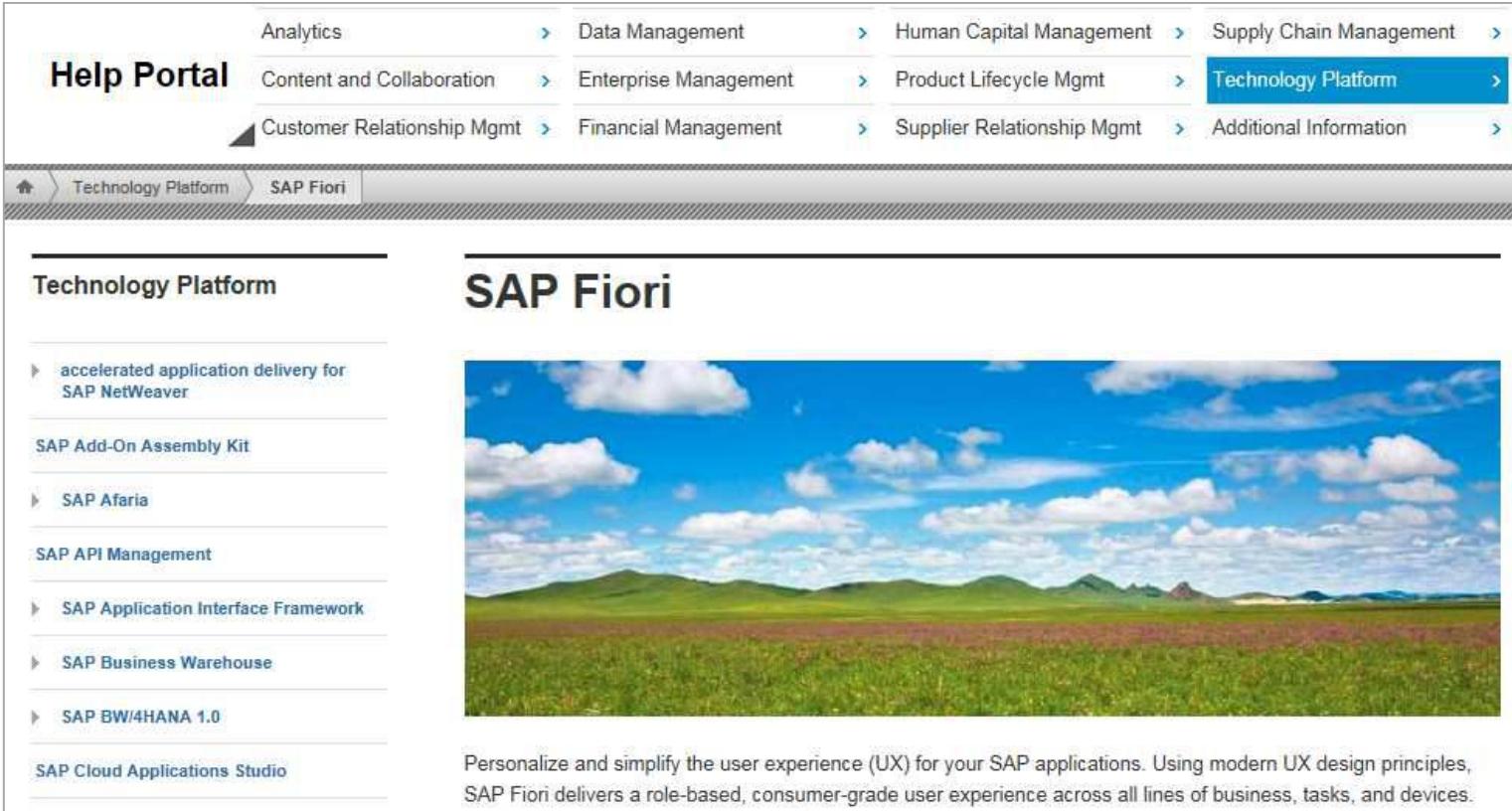


- Anbindung mehrerer Systeme möglich
- unabhängige Aktualisierung des Frontends möglich

Weiterführende Informationen von SAP

SAP FIORI Help Portal

<http://help.sap.com/fiori>



The screenshot shows the SAP Fiori Help Portal. The main navigation menu is visible at the top, with 'Technology Platform' highlighted. Below the menu, a breadcrumb navigation shows 'Technology Platform > SAP Fiori'. The main content area is titled 'Technology Platform' on the left and 'SAP Fiori' on the right. The right side features a large image of a green landscape under a blue sky with white clouds. Below the image, a text block states: 'Personalize and simplify the user experience (UX) for your SAP applications. Using modern UX design principles, SAP Fiori delivers a role-based, consumer-grade user experience across all lines of business, tasks, and devices.'

Help Portal

- Analytics
- Content and Collaboration
- Customer Relationship Mgmt
- Data Management
- Enterprise Management
- Financial Management
- Human Capital Management
- Product Lifecycle Mgmt
- Supplier Relationship Mgmt
- Supply Chain Management
- Technology Platform
- Additional Information

Technology Platform > SAP Fiori

Technology Platform

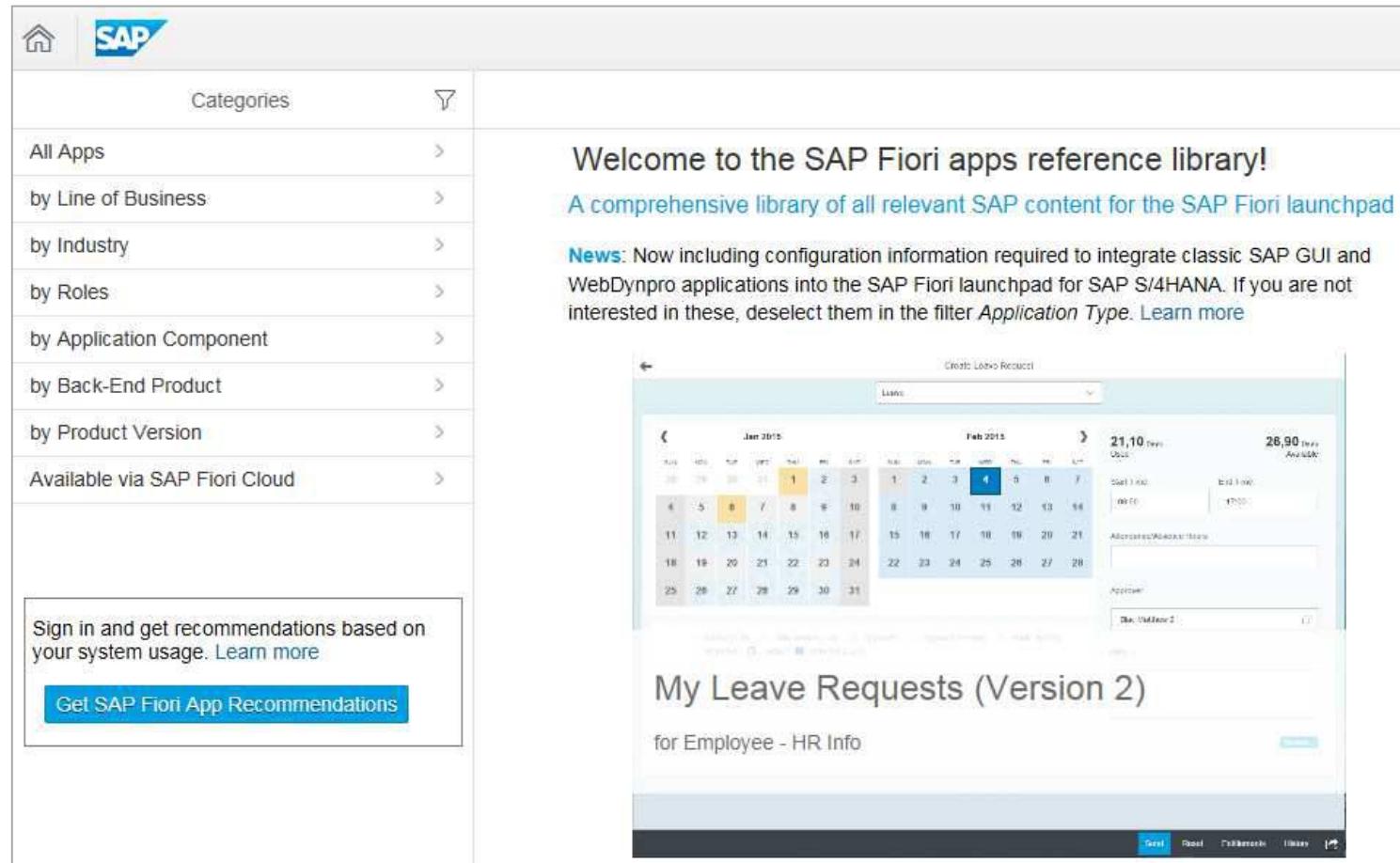
- accelerated application delivery for SAP NetWeaver
- SAP Add-On Assembly Kit
- SAP Afaria
- SAP API Management
- SAP Application Interface Framework
- SAP Business Warehouse
- SAP BW/4HANA 1.0
- SAP Cloud Applications Studio

SAP Fiori

Personalize and simplify the user experience (UX) for your SAP applications. Using modern UX design principles, SAP Fiori delivers a role-based, consumer-grade user experience across all lines of business, tasks, and devices.

SAP FIORI Apps Library

www.sap.com/fiori-apps-library



Welcome to the SAP Fiori apps reference library!

A comprehensive library of all relevant SAP content for the SAP Fiori launchpad

News: Now including configuration information required to integrate classic SAP GUI and WebDynpro applications into the SAP Fiori launchpad for SAP S/4HANA. If you are not interested in these, deselect them in the filter *Application Type*. [Learn more](#)

Sign in and get recommendations based on your system usage. [Learn more](#)

[Get SAP Fiori App Recommendations](#)

My Leave Requests (Version 2)

for Employee - HR Info

Credit: Leave Requests

Leave Type	Start Date	End Date	Days Off
Annual Leave	2015-01-01	2015-01-05	5
Annual Leave	2015-01-06	2015-01-10	5
Annual Leave	2015-01-11	2015-01-15	5
Annual Leave	2015-01-16	2015-01-20	5
Annual Leave	2015-01-21	2015-01-25	5
Annual Leave	2015-01-26	2015-01-30	5
Annual Leave	2015-01-31	2015-02-04	5
Annual Leave	2015-02-05	2015-02-09	5
Annual Leave	2015-02-10	2015-02-14	5
Annual Leave	2015-02-15	2015-02-19	5
Annual Leave	2015-02-20	2015-02-24	5
Annual Leave	2015-02-25	2015-02-29	5
Annual Leave	2015-03-01	2015-03-05	5
Annual Leave	2015-03-06	2015-03-10	5
Annual Leave	2015-03-11	2015-03-15	5
Annual Leave	2015-03-16	2015-03-20	5
Annual Leave	2015-03-21	2015-03-25	5
Annual Leave	2015-03-26	2015-03-30	5
Annual Leave	2015-03-31	2015-04-04	5
Annual Leave	2015-04-05	2015-04-09	5
Annual Leave	2015-04-10	2015-04-14	5
Annual Leave	2015-04-15	2015-04-19	5
Annual Leave	2015-04-20	2015-04-24	5
Annual Leave	2015-04-25	2015-04-29	5
Annual Leave	2015-04-30	2015-05-04	5
Annual Leave	2015-05-05	2015-05-09	5
Annual Leave	2015-05-10	2015-05-14	5
Annual Leave	2015-05-15	2015-05-19	5
Annual Leave	2015-05-20	2015-05-24	5
Annual Leave	2015-05-25	2015-05-29	5
Annual Leave	2015-05-30	2015-05-31	2
Annual Leave	2015-06-01	2015-06-05	5
Annual Leave	2015-06-06	2015-06-10	5
Annual Leave	2015-06-11	2015-06-15	5
Annual Leave	2015-06-16	2015-06-20	5
Annual Leave	2015-06-21	2015-06-25	5
Annual Leave	2015-06-26	2015-06-30	5
Annual Leave	2015-07-01	2015-07-05	5
Annual Leave	2015-07-06	2015-07-10	5
Annual Leave	2015-07-11	2015-07-15	5
Annual Leave	2015-07-16	2015-07-20	5
Annual Leave	2015-07-21	2015-07-25	5
Annual Leave	2015-07-26	2015-07-30	5
Annual Leave	2015-07-31	2015-08-04	5
Annual Leave	2015-08-05	2015-08-09	5
Annual Leave	2015-08-10	2015-08-14	5
Annual Leave	2015-08-15	2015-08-19	5
Annual Leave	2015-08-20	2015-08-24	5
Annual Leave	2015-08-25	2015-08-29	5
Annual Leave	2015-08-30	2015-08-31	2
Annual Leave	2015-09-01	2015-09-05	5
Annual Leave	2015-09-06	2015-09-10	5
Annual Leave	2015-09-11	2015-09-15	5
Annual Leave	2015-09-16	2015-09-20	5
Annual Leave	2015-09-21	2015-09-25	5
Annual Leave	2015-09-26	2015-09-30	5
Annual Leave	2015-09-31	2015-10-04	5
Annual Leave	2015-10-05	2015-10-09	5
Annual Leave	2015-10-10	2015-10-14	5
Annual Leave	2015-10-15	2015-10-19	5
Annual Leave	2015-10-20	2015-10-24	5
Annual Leave	2015-10-25	2015-10-29	5
Annual Leave	2015-10-30	2015-10-31	2
Annual Leave	2015-11-01	2015-11-05	5
Annual Leave	2015-11-06	2015-11-10	5
Annual Leave	2015-11-11	2015-11-15	5
Annual Leave	2015-11-16	2015-11-20	5
Annual Leave	2015-11-21	2015-11-25	5
Annual Leave	2015-11-26	2015-11-30	5
Annual Leave	2015-11-31	2015-12-04	5
Annual Leave	2015-12-05	2015-12-09	5
Annual Leave	2015-12-10	2015-12-14	5
Annual Leave	2015-12-15	2015-12-19	5
Annual Leave	2015-12-20	2015-12-24	5
Annual Leave	2015-12-25	2015-12-29	5
Annual Leave	2015-12-30	2015-12-31	2
Annual Leave	2016-01-01	2016-01-05	5
Annual Leave	2016-01-06	2016-01-10	5
Annual Leave	2016-01-11	2016-01-15	5
Annual Leave	2016-01-16	2016-01-20	5
Annual Leave	2016-01-21	2016-01-25	5
Annual Leave	2016-01-26	2016-01-30	5
Annual Leave	2016-01-31	2016-02-04	5
Annual Leave	2016-02-05	2016-02-09	5
Annual Leave	2016-02-10	2016-02-14	5
Annual Leave	2016-02-15	2016-02-19	5
Annual Leave	2016-02-20	2016-02-24	5
Annual Leave	2016-02-25	2016-02-29	5
Annual Leave	2016-02-30	2016-03-04	5
Annual Leave	2016-03-05	2016-03-09	5
Annual Leave	2016-03-10	2016-03-14	5
Annual Leave	2016-03-15	2016-03-19	5
Annual Leave	2016-03-20	2016-03-24	5
Annual Leave	2016-03-25	2016-03-29	5
Annual Leave	2016-03-30	2016-03-31	2
Annual Leave	2016-04-01	2016-04-05	5
Annual Leave	2016-04-06	2016-04-10	5
Annual Leave	2016-04-11	2016-04-15	5
Annual Leave	2016-04-16	2016-04-20	5
Annual Leave	2016-04-21	2016-04-25	5
Annual Leave	2016-04-26	2016-04-30	5
Annual Leave	2016-04-31	2016-05-04	5
Annual Leave	2016-05-05	2016-05-09	5
Annual Leave	2016-05-10	2016-05-14	5
Annual Leave	2016-05-15	2016-05-19	5
Annual Leave	2016-05-20	2016-05-24	5
Annual Leave	2016-05-25	2016-05-29	5
Annual Leave	2016-05-30	2016-05-31	2
Annual Leave	2016-06-01	2016-06-05	5
Annual Leave	2016-06-06	2016-06-10	5
Annual Leave	2016-06-11	2016-06-15	5
Annual Leave	2016-06-16	2016-06-20	5
Annual Leave	2016-06-21	2016-06-25	5
Annual Leave	2016-06-26	2016-06-30	5
Annual Leave	2016-06-31	2016-07-04	5
Annual Leave	2016-07-05	2016-07-09	5
Annual Leave	2016-07-10	2016-07-14	5
Annual Leave	2016-07-15	2016-07-19	5
Annual Leave	2016-07-20	2016-07-24	5
Annual Leave	2016-07-25	2016-07-29	5
Annual Leave	2016-07-30	2016-07-31	2
Annual Leave	2016-08-01	2016-08-05	5
Annual Leave	2016-08-06	2016-08-10	5
Annual Leave	2016-08-11	2016-08-15	5
Annual Leave	2016-08-16	2016-08-20	5
Annual Leave	2016-08-21	2016-08-25	5
Annual Leave	2016-08-26	2016-08-30	5
Annual Leave	2016-08-31	2016-09-04	5
Annual Leave	2016-09-05	2016-09-09	5
Annual Leave	2016-09-10	2016-09-14	5
Annual Leave	2016-09-15	2016-09-19	5
Annual Leave	2016-09-20	2016-09-24	5
Annual Leave	2016-09-25	2016-09-29	5
Annual Leave	2016-09-30	2016-10-04	5
Annual Leave	2016-10-05	2016-10-09	5
Annual Leave	2016-10-10	2016-10-14	5
Annual Leave	2016-10-15	2016-10-19	5
Annual Leave	2016-10-20	2016-10-24	5
Annual Leave	2016-10-25	2016-10-29	5
Annual Leave	2016-10-30	2016-10-31	2
Annual Leave	2016-11-01	2016-11-05	5
Annual Leave	2016-11-06	2016-11-10	5
Annual Leave	2016-11-11	2016-11-15	5
Annual Leave	2016-11-16	2016-11-20	5
Annual Leave	2016-11-21	2016-11-25	5
Annual Leave	2016-11-26	2016-11-30	5
Annual Leave	2016-11-31	2016-12-04	5
Annual Leave	2016-12-05	2016-12-09	5
Annual Leave	2016-12-10	2016-12-14	5
Annual Leave	2016-12-15	2016-12-19	5
Annual Leave	2016-12-20	2016-12-24	5
Annual Leave	2016-12-25	2016-12-29	5
Annual Leave	2016-12-30	2016-12-31	2
Annual Leave	2017-01-01	2017-01-05	5
Annual Leave	2017-01-06	2017-01-10	5
Annual Leave	2017-01-11	2017-01-15	5
Annual Leave	2017-01-16	2017-01-20	5
Annual Leave	2017-01-21	2017-01-25	5
Annual Leave	2017-01-26	2017-01-30	5
Annual Leave	2017-01-31	2017-02-04	5
Annual Leave	2017-02-05	2017-02-09	5
Annual Leave	2017-02-10	2017-02-14	5
Annual Leave	2017-02-15	2017-02-19	5
Annual Leave	2017-02-20	2017-02-24	5
Annual Leave	2017-02-25	2017-02-29	5
Annual Leave	2017-02-30	2017-03-04	5
Annual Leave	2017-03-05	2017-03-09	5
Annual Leave	2017-03-10	2017-03-14	5
Annual Leave	2017-03-15	2017-03-19	5
Annual Leave	2017-03-20	2017-03-24	5
Annual Leave	2017-03-25	2017-03-29	5
Annual Leave	2017-03-30	2017-03-31	2
Annual Leave	2017-04-01	2017-04-05	5
Annual Leave	2017-04-06	2017-04-10	5
Annual Leave	2017-04-11	2017-04-15	5
Annual Leave	2017-04-16	2017-04-20	5
Annual Leave	2017-04-21	2017-04-25	5
Annual Leave	2017-04-26	2017-04-30	5
Annual Leave	2017-04-31	2017-05-04	5
Annual Leave	2017-05-05	2017-05-09	5
Annual Leave	2017-05-10	2017-05-14	5
Annual Leave	2017-05-15	2017-05-19	5
Annual Leave	2017-05-20	2017-05-24	5
Annual Leave	2017-05-25	2017-05-29	5
Annual Leave	2017-05-30	2017-05-31	2
Annual Leave	2017-06-01	2017-06-05	5
Annual Leave	2017-06-06	2017-06-10	5
Annual Leave	2017-06-11	2017-06-15	5
Annual Leave	2017-06-16	2017-06-20	5
Annual Leave	2017-06-21	2017-06-25	5
Annual Leave	2017-06-26	2017-06-30	5
Annual Leave	2017-06-31	2017-07-04	5
Annual Leave	2017-07-05	2017-07-09	5
Annual Leave	2017-07-10	2017-07-14	5
Annual Leave	2017-07-15	2017-07-19	5
Annual Leave	2017-07-20	2017-07-24	5
Annual Leave	2017-07-25	2017-07-29	5
Annual Leave	2017-07-30	2017-07-31	2
Annual Leave	2017-08-01	2017-08-05	5
Annual Leave	2017-08-06	2017-08-10	5
Annual Leave	2017-08-11	2017-08-15	5
Annual Leave	2017-08-16	2017-08-20	5
Annual Leave	2017-08-21	2017-08-25	5
Annual Leave	2017-08-26	2017-08-30	5
Annual Leave	2017-08-31	2017-09-04	5
Annual Leave	2017-09-05	2017-09-09	5
Annual Leave	2017-09-10	2017-09-14	5
Annual Leave	2017-09-15	2017-09-19	5
Annual Leave	2017-09-20	2017-09-24	5
Annual Leave	2017-09-25	2017-09-29	5
Annual Leave	2017-09-30	2017-10-04	5
Annual Leave	2017-10-05	2017-10-09	5
Annual Leave	2017-10-10	2017-10-14	5
Annual Leave	2017-10-15	2017-10-19	5
Annual Leave	2017-10-20	2017-10-24	5
Annual Leave	2017-10-25	2017-10-29	5
Annual Leave	2017-10-30	2017-10-31	2
Annual Leave	2017-11-01	2017-11-05	5
Annual Leave	2017-11-06	2017-11-10	5
Annual Leave	2017-11-11	2017-11-15	5
Annual Leave	2017-11-16	2017-11-20	5
Annual Leave	2017-11-21	2017-11-25	5
Annual Leave	2017-11-26	2017-11-30	5
Annual Leave	2017-11-31	2017-12-04	5
Annual Leave	2017-12-05	2017-12-09	5
Annual Leave	2017-12-10	2017-12-14	5
Annual Leave	2017-12-15	2017-12-19	5
Annual Leave	2017-12-20	2017-12-24</	

SAP FIORI Experience

Demos und Testzugang

<https://experience.sap.com/fiori#demos>



Technology Platform / SAP Fiori

Implement Support Community Free Trial

Strategic Freight Overview Emergency

Monitor Responses

Useful Apps

Cumulative Totals Expenses Manage My Leave Requests By Quarter Feedback Monitor View App Feedback Cumulative Totals Expenses Country-Specific Profit Margin Expenses

Manage Accounts Manage Products Wind Map: Monitoring Real-Time and Forecasted Wind Conditions across the Globe Today, SAP News My Appointments

Accounts Products Wind Map: Monitoring Real-Time and Forecasted Wind Conditions across the Globe Today, SAP News August 21, 2016 Notification

Manage Sales Orders Comparative Annual Totals By Region Team Calendar Approve Travel Request

IPOS America EMEA APAC 1 35

Strategic Freight Overview Emergency

Reimagine the SAP user experience with SAP Fiori

Personalize and simplify the user experience (UX) for your SAP applications. Using modern UX design principles, SAP Fiori delivers a role-based, consumer-grade user experience across all lines of business, tasks, and devices. Use SAP Fiori apps, or take advantage of new solutions that natively incorporate the UX – such as SAP S/4HANA, Ariba Mobile, and SAP Hybris Cloud for Customer.

Try SAP Fiori Cloud
Discover all available SAP Fiori apps
See New SAP Fiori 2.0 UX in SAP S/4HANA

SAP FIORI Road Map

<http://bit.ly/1XaYhYh>



Auf Wiedersehen bei Hettich!

Fragen ?

