

HCM Inside Timesheet - Stundenschreibung Anwenderdokumentation Version 008

Copyright © 2016

Diese Publikation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Herausgebers weder komplett noch auszugsweise in irgendeiner Form (durch Ausdrucke, Fotokopien, Mikrofilm, Tonband oder andere Verfahren) reproduziert, in einem Retrievalsystem gespeichert oder unter Anwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt und/oder verbreitet oder in irgendeine Sprache übersetzt werden.

Obwohl die vorliegende Dokumentation mit größter Sorgfalt verfasst wurde, übernimmt der Herausgeber keinerlei Haftung für Schäden aufgrund von Fehlern und/oder Unvollständigkeit der vorliegenden Ausgabe.



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Rollen/ Funktionen	4
3	HCM Inside Timesheet - Cockpit	5
3.1	Infocontainer - Meine Anwendungen starten	6
3.2	Infocontainer - Meine Aufgaben	7
3.3	Infocontainer - Administration	7
4	Funktionen in der Anwendung HCM Inside Timesheet	8
4.1	Pflegen Tätigkeit (Stundenschreibung)	9
4.	.1 Einstieg	9
4.	.2 Übersicht Stundenschreibung 1	1
4.	.3 Stunden erfassen 1	5
4.	.4 Tage kopieren 1	8
4.	.5 Tage löschen 1	9
4.	.6 Tage / Monat freigeben 2	0
4.2	Stunden genehmigen - FK 2	1
4.2	.1 Übersicht 2	5
4.2	.2 Detailsicht	7
4.3	Profileinstellung2	9
4.3	.1 Pflege Profil	0
4.3	.2 Pflege Arbeitsvorrat im Profil	1
4.4	Berichte	2
5	Vertretung3	4
5.1	Einrichten Vertretung (FK)	4
5.2	Ausführen einer Aufgabe als Vertreter	6
5.3	Genehmigen als Vertreter	7
6	Abbildungsverzeichnis	9
7	Glossar4	1
8	Änderungshistorie4	2



1 Einleitung

Im HCM Inside Timesheet werden nachfolgende Prozesse aus der Stundenschreibung zur Verfügung gestellt:

- Erfassung und Genehmigung der Arbeitszeit (Stundenschreibung)
- Berichte z.B. Leistungsnachweis

Über das Profiling können Vorschlagswerte und ein individuell angepasster Arbeitsvorrat definiert werden.



2 Rollen/ Funktionen

Die Rollen für HCM Inside Timesheet werden dynamisch aus den Stammdaten des HR-Systems generiert. Abhängig von den Rollen, erfolgt der Aufbau der Navigation, des Berichtswesens sowie die Zuständigkeit innerhalb des Antragswesens der abgebildeten Prozesse (Stundenschreibung, etc.).

Folgende Rollen stehen in HCM Inside Timesheet zur Verfügung:

Rolle	Beschreibung
MA	Mitarbeiter
FK	Direkte Führungskraft des Mitarbeiters

Zuordnung von grundlegenden Funktionen zu den Rollen:

Funktion Rolle	Stunden schreiben	Stunden genehmigen	Berichte	Vertretung
МА	x		x	x
FK		x	x	x



3 HCM Inside Timesheet - Cockpit

TIME TIMESHEET PROJECT			Nav	vigatio	onsbere	eich				(LO	Р GOUT	HU CA MA	MAN PITAL NAGE	MEN	
															Mustern	nann Oli	ver - 6	000000
leine Anwendungen starten Stundenschreibung																		
Klicken Sie auf die einzelnen Tage, um die Bei Legende	arbeitung :	zu starter	n.	Aug	just, 2016					Wei	tere Fu	Inktio	nen					
keine Stunden erfarst			<		Heute	>				_	→ P	Pfleger	n Täti	gkeit				
arbeitsfreier Tag			wk	Mo Di	Mi Do Fr	Sa So	. [C		1	Hier	pflege	en Sie	ihre Stu	nden			
erfasste Stunden >= Sollstunden			31	1 2	3 4 5	6 7	· ·	Coc	kpit		Hier	gelan	igen S	ie zur Ge	enehmigu	ngsmaske		
Stunden teilweise erfasst/noch nicht freig	gegeben		32	8 9	10 11 12	13 14	-				→ P	rofilei	instell	ung Stur	denschr	ibung		
Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst			34	22 23	24 25 26	27 28					ände	konne	en sie	inre Pro	nidaten u	ind Inren	Arbeits	orrat
			35	Datur	m auswählen						Beric aufge	chte au erufer	us der n werd	m Bereic Ien	h Stunde	nschreibu	ng könn	en hier
leine Aufgaben	t, 2016		35	29 SU Datu	n auswählen		Meine V	/ertret t flegen 1)r. Dani	ingen ätigkeit el Baron	v.den	Beric aufge	chte an erufen	us der	m Bereic len	h Stunde	01.07.2	ng könn 2015 -	en hier 31.12.9
teine Aufgaben Timesheet Genehmigungen für August Name	t, 2016 Status	Genehm [Std.]	35 Freig. [Std.]	Offen [Std.] [5	Ist Soll Std.] [Std.]			/ertret t flegen 1)r. Danio	ingen Tätigkeit el Baron	: v.den	Beric aufge	chte a erufen	us der	m Bereic Ien	h Stunde	01.07.2	ng könn 2015 -	en hier 31.12.9 (M
teine Aufgaben ∰ Timesheet Genehmigungen für August Name → Anna Ziller	t, 2016 Status	Genehm [Std.] 0,00	5 Freig. [Std.]	Offen [Std.] [5 0,00	Ist Soll Std.] [Std.] 0,00 184,0	0	Meine V	/ertrett flegen 1)r. Dani stration	ingen Tätigkeit El Baron	: v.den	Beric aufg	chte au	us den n werd	n Bereic len	h Stunde	01.07.2	ng könn 2015 -	en hier 31.12.9' (M
teine Aufgaben Timesheet Genehmigungen für August Name → Anna Ziller → Klaus Ossi	t, 2016 Status	Genehm [Std.] 0,00 0,00	35 Freig. [Std.] 0,00 0,00	Offen [Std.] [5 0,00	Ist Soll Std.] [Std.] 0,00 184,0 0,00 184,0	0 ^	Meine V Pi D Adminis → Allg. → Mein	/ertrett flegen 1)r. Danio stration Einstel ne Vertro	ingen ätigkeit el Baron ungen etungen	v.den	Beric aufgo	chte au	us dei n werd	n Bereic Ien	cont	01.07.2	ng könn 2015 -	en hier 31.12.9 (M
teine Aufgaben Timesheet Genehmigungen für August Name → Anna Ziller → Klaus Ossi → Ewald Mustermann	t, 2016	Genehm [Std.] 0,00 0,00 0,00	35 Freig. [Std.] 0,00 0,00 0,00	Offen [Std.] [5 0,00 0,00	Ist Soli 1st.dll [Std.] 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0	0 ^ 0	Meine V [™] P D Adminis → Allg. → Mein	/ertret flegen 1 or. Danio stration stration Einstel ne Vertro	Ingen Fätigkeit el Baron N ungen etungen	v.den pflege	Beric aufg	chte au	us dei n werd	n Bereic Ien	cont	01.07.2 ainer	2015 -	en hier 31.12.9' (M
teine Aufgaben Timesheet Genehmigungen für August Name → Anna Ziller → Klaus Ocsi → Ewald Mustermann → Silas Mustermann	t, 2016	Genehm [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00	35 Freig. [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00	Offen [Std.] [5 0,00 0,00 0,00 0,00	Ist Soll Std.] [Std.] 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0		Meine V → P Adminis → Allg. → Mein	Vertrett flegen 1 Dr. Danio stration stration Einstel e Vertro	angen Tätigkeit el Baron hungen etungen	v.den pflege	Beric aufg	chte au	us dei n werd	n Bereic len	cont	01.07.2 ainer	2015 -	en hier 31.12.9 (M
teinc Aufgaben Timesheet Genehmigungen für August Name → Anna Ziller → Klaus Ossi → Ewald Mustermann → Silas Mustermann → Mitarbeiter Sechstellig	t, 2016	Genehm [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00	35 Freig. [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Offen [Std.] [5 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Ist Soll Std.] [Std.] 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0		Meine V [™] P D Meinis → Allg. → Mein	/ertrett flegen 1)r. Dania stration stration stration stration	atigkeit ätigkeit el Baron ungen etungen	v.den pflege	Beric aufgo	chte au	us dei n werd	Info	cont	01.07.2	2015 -	en hier 31.12.9 (M
teine Aufgaben Timesheet Genehmigungen für August Name → Anna Ziller → Klaus Ossi → Ewald Mustermann → Silas Mustermann → Mitarbeiter Sechstellig → Michael Stahl	Jacobia Status Jacobia Image: Status Jacobia <td< td=""><td>Genehm [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</td><td>35 Freig. [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</td><td>Offen [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</td><td>Ist Soll Ist Soll (5td.) [Std.] (5td.) [Std.] (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0</td><td></td><td>Meine V P P P P P P P P P P P P P</td><td>/ertrett flegen 1)r. Dani)r. Dani)r. Dani () Stration Stration Stration Stration</td><td>ingen ätigkeit el Baron ungen etungen</td><td>v.den pflege</td><td>Beric aufg</td><td>chte au</td><td>us dei</td><td>Info</td><td>cont</td><td>01.07.2</td><td>2015 -</td><td>en hier 31.12.9 (M</td></td<>	Genehm [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	35 Freig. [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Offen [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Ist Soll Ist Soll (5td.) [Std.] (5td.) [Std.] (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0 (0,00 184,0		Meine V P P P P P P P P P P P P P	/ertrett flegen 1)r. Dani)r. Dani)r. Dani () Stration Stration Stration Stration	ingen ätigkeit el Baron ungen etungen	v.den pflege	Beric aufg	chte au	us dei	Info	cont	01.07.2	2015 -	en hier 31.12.9 (M
teine Aufgaben Timesheet Genehmigungen für August Name → Anna Ziller → Klaus Ossi → Ewald Mustermann → Silas Mustermann → Mitarbeiter Sechstellig → Mitarbeiter Sechstellig → Mitarbeiter Sechstellig → Mitarbeiter Sechstellig	Jacobia Status Status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status Image: Constraint of the status	Genehm [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	35 Freig. [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Offen [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Ist Soli 1st Soli 5td.] [Std.] 0,00 184,0		Meine V → Allg. → Mein	(entreti flegen 1)r. Danio stration Einstel ne Vertri	angen ätigkeit el Baron ungen etungen	v.den pflege	Beric aufg	chte au	us dei	Info	cont	01.07.2	2015 -	en hier 31.12.9 (M
teine Aufgaben Timesheet Genehmigungen für August Name Anna Ziller ×Klaus Ossi > Evald Mustermann > Silas Mustermann > Mitarbeiter Sechstellig > Michael Stahl > Jingo Dinges > Jirmgard Wald	t, 2016	Genehm [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	35 Freig. [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Offen [Std.] [5 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Ist Soll istd.) [Std.] 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0		Meine V Meine V P D N Meine P D D N C N N C N N C N N N N N N N N N N N N N	(ertret flegen 1)r. Dani stratio stratio e Vertre	Jngen Fätigkeit el Baron N Jungen etungen	: v.den pflege	Beric aufg	chte au	us dei	Info	cont	01.07.2	2015 -	en hier 31.12.9' (M
teine Aufgaben Timesheet Genehmigungen für August Name → Anna Ziller → Klaus Ossi → Ewald Mustermann → Silas Mustermann → Mitarbeiter Sechstellig → Michael Stahl → Ingo Dinges → Jirngard Wald → Werner Meier	t, 2016	Genehm [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	35 Freig. [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Offen [Std.] [5 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Ist Soll [Std.] [Std.] 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0 0,00 184,0		Meine V Meine V P D D Adminis → Allg. → Mein	Vertrett flegen 1 or. Danio stration Einstel e Vertro	Jngen Tätigkeit el Baron N Jungen etungen	: v.den pflege	Beric aufg	chte a	us dei	Info	cont	01.07.2	2015 -	en hier 31.12.9' (M
teine Aufgaben Timesheet Genehmigungen für August Name → Anna Ziller → Klaus Ossi → Ewald Mustermann → Silas Mustermann → Mitarbeiter Sechstellig → Michael Stahl → Ingo Dinges → Irngard Wald → Werner Meier → Dr. Daniel Baron v.den Mustermannhausen	t, 2016	Genehm [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	35 Freig. [Std.] 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Offen [Std.] [5 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Ist Soll [Std.] [Std.] 0,00 184,0		Meine V P P P P P P P P P P P P P	/ertrete flegen 1)r. Dani Stratio: Einstel	ingen Tatigkeit el Baron lungen etungen	: v.den pflege	Beric aufgr	chte a	us dei	Info	cont	01.07.2	2015 -	en hier 31.12.9 (M

Abbildung 1: HCM Inside - Cockpit

Die Cockpits in HCM Inside gliedern sich in drei Bereiche:

- 1. Navigationsbereich
- 2. Cockpit
- 3. Infocontainer



3.1 Infocontainer - Meine Anwendungen starten

Der Infocontainer **Meine Anwendungen starten** wird für jede Rolle angezeigt. Von hier aus können die zugewiesenen Funktionen aufgerufen werden.

Meine Anwendungen starten									
Stundenschreibung Klicken Sie auf die einzelnen Tage, um die Bearbeitung zu	starten.								
Legende			Au	igust,	, 201	6			Weitere Funktionen
		<		Heu	ite		>	•	> Offeren Tätigkeit
keine Stunden erfasst	wk	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Hier oflegen Sie ihre Stunden
arbeitsfreier Tag	31	1	2	3	4	5	6	7	→ Genehmigung
erfasste Stunden >= Sollstunden	32		-	10		12	12	14	Hier gelangen Sie zur Genehmigungsmaske
Stunden teilweise erfasst/noch nicht freigegeben	32		10	17	10	12	15	14	→ Profileinstellung Stundenschreibung
Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst	33	15	16	1/	18	19	20	21	Hier können Sie ihre Profildaten und Ihren Arbeitsvorrat
	34	22	23	24	25	26	27	28	andern
	35	29	30	31					→ Berichte zus dem Bersich Stundenschreihung können bier
		aufgerufen werden							

Abbildung 2: Infocontainer Meine Anwendungen starten

Funktion	Beschreibung der Funktion
Stundenschreibung	Absprung in die Stundenerfassung (durch Klicken auf einzelne Tage)
Legende	Farblegende für Kalender
Kalender	Der aktuelle Tag (heute) ist mit fetter Schriftart markiert. Beim Aufruf des Cockpits wird der aktuelle Monat angezeigt; über die Pfeil-Buttons dund kann im Kalender geblättert werden. Durch Heute springt man in den aktuellen Monat zurück. Jeder Tag im Kalender wird entsprechend der Legende farblich unterlegt.
Weitere Funktionen	 Direkte Links zu den Funktionen: Pflegen Tätigkeit (Stundenerfassung) Genehmigung (steht nur für dir Rolle FK zur Verfügung): Stunden genehmigen Profileinstellung Stundenschreibung : Profildaten und Arbeitsvorrat pflegen Berichte: hier werden dem Benutzer zugeordnete Berichte aus dem Bereich Stundenschreibung aufgerufen



3.2 Infocontainer - Meine Aufgaben

Der Infocontainer **Meine Aufgaben** wird nur für Rolle Führungskraft (FK) angezeigt. Von hier aus können die zugewiesenen Aufgaben aufgerufen und bearbeitet werden. Für Rolle Mitarbeiter wird ein Hinweis eingeblendet, dass die erforderlichen Berechtigungen nicht zugewiesen sind.

Name	Status	Genehm [Std.]	Freig. [Std.]	Offen [Std.]	Ist [Std.]	Soll [Std.]							
→ Anna Ziller	•	0,00	0,00	0,00	0,00	184,00							
→ Klaus Ossi	•	0,00	0,00	0,00	0,00	184,00							
→ Ewald Mustermann	•	0,00	0,00	0,00	0,00	184,00							
→ Silas Mustermann	•	0,00	0,00	0,00	0,00	184,00							
→ Mitarbeiter Sechstellig	•	0,00	0,00	0,00	0,00	184,00							
→ Michael Stahl	•	0,00	0,00	0,00	0,00	172,50							
→ Ingo Dinges	•	0,00	0,00	0,00	0,00	184,00							
→ Irmgard Wald	•	0,00	0,00	0,00	0,00	184,00							
Werner Meier	•	0,00	0,00	0,00	0,00	172,50							
→ Dr. Daniel Baron v.den Mustermannhausen	•	0,00	0,00	0,00	0,00	184,00							
→ Konstantin Horst Erich Mustermannlangern	•	0,00	0,00	0,00	0,00	184,00							

Abbildung 3: Infocontainer Meine Aufgaben – Führungskraft

Durch Klick auf eine Link (Namen) gelangt man zur Genehmigungssicht (siehe Pkt. 4.2: "Stunden genehmigen").

3.3 Infocontainer - Administration

Admi	inistration
→ Al	Allg. Einstellungen
→ M	Jeine Vertretungen pflegen

Abbildung 4: Infocontainer Administration

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion/ Informati- on	Beschreibung der Funktion
Allgemeine Einstel- lungen	Öffnet die persönlichen Einstellungen des angemeldeten Benutzers. Hier kann der Benutzer u. a. eine E-Mail Steuerung einrichten.
Meine Vertretungen pflegen	Öffnet die Anwendung zur Erteilung von Vertretungen



4 Funktionen in der Anwendung HCM Inside Timesheet

Folgende Funktionen stehen in der Anwendung HCM Inside Timesheet (Stundenerfassung) zur Verfügung:

- Stundenschreibung pflegen
- Aufgaben
- Berichte
- zurück zu: Cockpit

Stundenschreibung pflegen	Aufgaben	Berichte		
Pflegende Tätigkeiten				
Stunden schreiben Profileinstellungen			PROCET	HUMAN HCAN CAPITAL HCAN MANAGEMENT INSIDE
zurück zu:Cockpit			Pflegen Tätigkeit	Oliver Mustermann

Abbildung 5: Navigationsbereich: Stundenschreibung pflegen

Funktion/ Informati- on	Beschreibung der Funktion
zurück zu: Cockpit	Die Anwendung HCM Inside Timesheet wird geschlossen und der Anwen- der kehrt zum Cockpit zurück. Die Anzeige des Cockpits wird aktualisiert.
Stunden schreiben	Manuelle Erfassung der Stunden
Profileinstellungen	Über die Funktion werden Profildaten und der Arbeitsvorrat gepflegt.

Stundenschreibung pflegen	Aufgaben	Berichte	
Stundenschreibung			
\checkmark		HUM ####################################	
Genehmigen			
zurück zu:Cockpit		Pflegen Tätigkeit • Olivv	er Mustermann

Abbildung 6: Navigationsbereich: Aufgaben

Funktion/ Informati- on	Beschreibung der Funktion
zurück zu: Cockpit	Die Anwendung HCM Inside Timesheet wird geschlossen und der Anwen- der kehrt zum Cockpit zurück. Die Anzeige des Cockpits wird aktualisiert.
weiter zu: Genehmi- gung	Durch den MA erfasste und freigegebene Stunden können durch den FK genehmigt werden (nur Rolle FK).



ſ																							
	ALL PROC-	PROC-4T	PROC-IT	PROC-IT	PROC-4T	PROC-IT	HU PROCAT CA	PROC-IT CAP MAI	PROCAT CAPIT			PROCET HUMAN CAPITAL MANAGEN											
	Pflegen Tätigke	Pflegen Tätigkeit	Pflegen Tätigkeit	Pflegen Tätigkeit	Pflegen Tätigkeit •	Pflegen Tätigkeit • (Pflegen Tätigkeit • Ol	Pflegen Tätigkeit • Oliv	Pflegen Tätigkeit • Olive	Pflegen Tätigkeit • Oliver	Pflegen Tätigkeit • Oliver !	Pflegen Tätigkeit • Oliver M	Pflegen Tätigkeit • Oliver Mu	Pflegen Tätigkeit • Oliver Mu	Pflegen Tätigkeit • Oliver Mus	Pflegen Tätigkeit • Oliver Must	Pflegen Tätigkeit • Oliver Must	Pflegen Tätigkeit • Oliver Muste	Pflegen Tätigkeit • Oliver Muster	Pflegen Tätigkeit • Oliver Mustern	Pflegen Tätigkeit • Oliver Mustern	Pflegen Tätigkeit • Oliver Musterma	Pflegen Tätigkeit • Oliver Musterma

Abbildung 7: Navigationsbereich: Berichte

Funktion/ Informati- on	Beschreibung der Funktion
zurück zu: Cockpit	Die Anwendung HCM Inside Timesheet wird geschlossen und der Anwen- der kehrt zum Cockpit zurück. Die Anzeige des Cockpits wird aktualisiert.
weiter zu: Berichte	Absprung in die Übersicht der zugewiesenen Berichte

4.1 Pflegen Tätigkeit (Stundenschreibung)

4.1.1 Einstieg

Über diese Funktion werden Stunden erfasst, bzw. erfasste Stunden können bearbeitet werden.

Funktionsaufruf über:

Cockpit \rightarrow Meine Anwendungen starten \rightarrow Stundenschreibung \rightarrow Doppelklick auf Datum

oder über

 $\mathsf{Cockpit} \rightarrow \mathsf{Meine} \ \mathsf{Anwendungen} \ \mathsf{starten} \rightarrow \mathsf{weitere} \ \mathsf{Funktionen} \rightarrow \mathsf{Pflegen} \ \mathsf{T\"atigkeit}$

Meine Anwendungen starten Stundenschreibung Klicken Sie auf die einzelnen Tage, um die Bearbeitung zu sta	arten.	
Legende	September, 2015	Weitere Funktionen
	< Heute >	→ Pflegen Tätigkeit
keine Stunden erfasst	wk Mo Di Mi Do Fr Sa So	Hier oflegen Sie ihre Stunden
arbeitsfreier Tag	36 1 2 3 4 5 6	→ Profileinstellung Stundenschreibung
erfasste Stunden >= Sollstunden		Hier können Sie ihre Profildaten und Ihren Arbeitsvorrat
Stunden teilweise erfasst/noch nicht freigegeben	37 7 8 9 10 11 12 13	ändern
Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst	38 14 15 16 17 18 19 20	→ Berichte
	39 21 22 23 24 25 26 27	Berichte aus dem Bereich Stundenschreibung können hier
	40 28 29 30	aufgerufen werden
	Ist:0,00h-Soll:8,00h	





Über den Aufruf:

Cockpit \rightarrow Meine Anwendungen starten \rightarrow weitere Funktionen \rightarrow Pflegen Tätigkeit

wechselt der Benutzer zuerst in eine Anzeigemaske die mit dem aktuellen Jahr und dem aktuellen Monat automatisch befüllt ist. Diese Einstellungen können jedoch von dem Benutzer über das Dropdown Menü "Wertehilfe anzeigen" beliebig verändert werden.

Stundenschreibung pflegen Be	erichte			
Pflegende Tätigkeiten				
zurück zu: Cockpit		Bitte wählen Si	e eine Periode aus:	Pflegen Tätigkeit • Christian Hohlrüther
		Jahr	2015 -	
TÄTIGKEITEN		Periode	10 Oktober x V	
		Start	02 Februar	
			03 März	
			04 April	
	1		05 Mai	
Bitte w	vählen Sie eine Periode aus:		06 Juni	
Jahr	2015		07 Juli	
			08 August	
Periode	10 Oktober 👻		10 Oktober	
			11 November	
	Start		12 Dezember	
				-

Abbildung 9: Auswahl einer Periode

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Jahr	änderbar	Voreinstellung: aktuelles Jahr, Wertehilfe vor- handen
Periode	änderbar	Voreinstellung: aktueller Monat, Wertehilfe vor- handen

Über den Button start wird die Erfassungssicht des selektierten Zeitraums geöffnet.

Button	Eigenschaft	Bemerkung
Start	startet die Funktion Pflegen Tätigkeit	Stundenschreibung für die eingegebene Periode



4.1.2 Übersicht Stundenschreibung

Die Stundenschreibung ist in folgende Bereiche unterteilt:

- Kalendarium
- Arbeitsvorrat
- Soll- und IST- Stunden
- Erfassungsblatt
- Legende, Hilfe

Stundenschreibung pflegen	Berichte								
Pflegende Tätigkeiten									
								PROCHT	CAPITAL HCAA MANAGEMENT INSIDE
Stunden schreiben Profileinstellungen									
zurück zu: Cockpit								Pflegen Tätigl	ceit • Irmgard Wald
			Kalend	arium					
Aktuelle Periode: Oktober, 2015 41		42			43		44		
✔ 01 02 03 04 05	08 07 08	09 10 11 12	13 14 1	5 18 17 18	19 20 21	22 23 24	4 25 28	27 28	29 30 31 >
Arbeitsvorrat ausbienden									Legende 🎞 _{Hilfe} 🕐
Objektnummer	Objektart	Objektkurztext Po	sitionsnummer l	Leistungsart Kuno	denfeld 1 Kunde	nfeld 3 Ku	indenfeld 4		Soll Ist
E040130001	P	Erlangen CR/Incidents/	PF	R07				The	9.0.5td 0.5td
E040320001	P	Stuttgart Projects (> x	P	R07				1 '**	8.0 Std. 0 Std.
E040620001	P	Regensburg Projects (:			Arbeitsvorrat				
B E040210001	P	Hannover Vertrieb	PF	R07				ĸw	40.0 Std. 0 Std.
B E040110001	P	Erlangen Vertrieb	P	R07					
E040410001	P	Heidelberg Vertrieb	PI	R07				Periode	176.0 Std. 0 Std.
E040230001	P	Hannover CR/Incidents	P	R07				S.	Legende
Auswahl kopieren	Auswahl einfügen						Soll- /	lst Stunden	15. / Hilfe
△ △ Lt △ St. ▲ Von △ Bis △ I-	Std 🔺 AbAnArt		→ Vorg → LArt	△ Objektkurztext	Positionstext		D2	▲ KD3	→ KD4
				Erfassungshlatt					
				Lindsbuilgsblutt					
Speichern Freigeber	n Monat fr	eigeben Tage löscher	n Kopie 1	Tage					

Abbildung 10: Übersicht Stundenschreibung

4.1.2.1 Kalendarium



Abbildung 11: Kalendarium

In der ersten Zeile werden die Kalenderwochen angezeigt. In der zweiten Zeile sind die einzelnen Tage des Monats abgebildet. In der dritten Zeile wird der Erfassungsstatus dargestellt.

Durch Drücken des linken Pfeils < wird zum Vormonat gewechselt, durch Drücken des rechten Pfeils

> erscheint der Folgemonat.



Im Kalender werden über die Mouse-Over Funktion Soll- und Ist-Stunden pro Tag eingeblendet.

	Aktuell	e Periode:	Febr	rua	r, 2016			
	05							
<	01	02	03		04	05	06	07
	F	N	F		G	E		
				er	fasste Sti	unden >:	= Sollstu	nden 📂
▼,	Arbeitsvo	orrat ausble	ender	5.	II. 0 0 C+	4		
O	ojektnum	nmer		Ist	: 9.00 Std	d.		
				-				

Abbildung 12: Maus-Over Funktion im Kalendarium

Farbdarstellung des Kalenders:

Farben 2. Zeile	Bedeutung
☐Weiß	Keine Stunden erfasst
☐Grau	arbeitsfreier Tag
Gelb	Stunden teilweise erfasst
🗖 Grün	Erfasste Stunden = Sollstunden
Rot	Stunden an arbeitsfreien Tag erfasst

Wird in der Zeile des Arbeitsvorrats "Legende" angeklickt, wird eine Beschreibung der verwendeten Farben und Symbole sichtbar:

	Aktuel	le Peri	ode: Ma	ni, 2014																												
					19							20							21							22						
<	01	02	03	04	85	08	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	28	27	28	29	30	31	>
		F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F	F	F	F	F			F						
►	Arbeits	vorrat e	inblende	en																									Lege	nde 🕮	ilfe (٢

Abbildung	13:	Legende
-----------	-----	---------

Fel	Fehlermeldungen										
	Fehler										
	Warnung										
Ka	Kalendertage										
	keine Stunden erfasst										
	arbeitsfreier Tag										
	erfasste Stunden >= Sollstunden										
	Stunden teilweise erfasst										
	Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst										
Sta	tus										
Ν	nicht freigegeben										
F	freigegeben										
G	G genehmigt										
А	A abgelehnt										
	Schließen										

Abbildung 14: Farbdarstellung Legende



4.1.2.2 Arbeitsvorrat

Der Arbeitsvorrat beinhaltet alle dem Benutzer zugeordneten und bebuchbaren Objektnummern. Der Benutzer hat die Möglichkeit über das Profil zu steuern, welche Objekte aus der Gesamtübersicht im Arbeitsvorrat des Timesheets eingeblendet werden. Siehe hierzu auch Pkt. 4.3.2.

Durch Klicken auf den Link "Arbeitsvorrat ein-/ausblenden kann die Anzeige des Timesheets verändert werden.

	Aktuell	e Perio	de: Feb	ruar, 20	016							
	05							06				
<	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10		
	F	N	F	G	F			F	F	G		
	Arbeitsvorrat einblenden											
₿			Auswahl	kopieren		Auswahl	einfügen					
		Lt 🔺 S	it.	I-Std	-	AbAnAr	t	△ 0 A	•	_ ⊂ C		

Abbildung 15: Arbeitsvorrat einblenden

	Aktuell	e Period	le: Feb	ruar, 20	016							
	05							06				
<	01	02	03	04	05	06	07	08	09	1		
	F	N	F	G	F			F	F	G		
▼ <u>/</u>	Arbeitsvorrat ausblenden											
	jektnun	inter				Објекта	art					
	品 I100	101001				р						
ſ	品 E041	020001				р						

Abbildung 16: Arbeitsvorrat ausblenden

Der Bereich Arbeitsvorrat im Timesheet hat im Vergleich zum Arbeitsvorrat unter Profil nur eine begrenzte Anzeigekapazität. Über die Hilfemaßnahmen "Suchen in" und "Suchbegriff" kann ausgewählt werden, ob der Text, der Typ, das Objekt oder der Vorgang nach dem gewünschten Suchbegriff durchsucht werden sollen.

Die Textsuche kann über Objektnummer, Objektart und Objektkurztext ausgeführt werden.

 Arbeitsvorrat ausblenden 								
Objektnummer		Objektart	Objektkurztext	Positionsnummer	Leistungsart	Kundenfeld 1	Kundenfeld 3	Kundenfeld 4
E0403	×							
E040310001		P	Stuttgart Vertrieb		PR07			
E040320001		P	Stuttgart Projects (> x P		PR07			
E040330001		P	Stuttgart CR/Incidents/Se		PR07			

Abbildung 17: Arbeitsvorrat / Suche



Mit Hilfe der grauen Pfeile vor den Spaltenbezeichnungen können die jeweiligen Spalten auch nur aufbzw. absteigend sortiert werden.

 Arbeitsvorrat ausblenden 	_						
Objektnummer E0403	▲ Objektart	Objektkurztext	Positionsnummer	Leistungsart	Kundenfeld 1	Kundenfeld 3	Kundenfeld 4
B E040310001				00.07			
	٢	Stuttgart Vertrieb		PR07			
de E040320001	P	Stuttgart Projects (> x P		PR07			
E040330001	P	Stuttgart CR/Incidents/Se		PR07			

Abbildung 18: Arbeitsvorrat / Sortieren

Spalten	Bedeutung
OA	Objektart (Art der Kontierung) : A = Auftrag K = Kostenstelle N = Netzplan P = PSP-Element V = Vertriebsauftrag
Objektnummer	Objektnummer – KurzID des Objekts
PosNr	Positionsnummer (evtl. Unterpositionsnummer der Objektnummer)
Text	Kurztext des Objekts
Leistungsart	Leistungsart

4.1.2.3 Fehlermeldungen und Warnungen

Nach dem Freigeben werden alle Eingaben geprüft. Es können Warnungen (gelb) oder Fehlermeldungen (rot markiert) zurückgemeldet werden. Die Anzahl der Warnungen / Fehler ist ebenfalls ersichtlich.

Der betreffende Tag wird im Kalendarium in der ersten Zeile mit rot oder gelb markiert.

	Aktu	elle Peri	iode: Ol	tober, 2	015																											
					41							42							43							44						
<	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	- 11	12	13	14	15	18	17	18	19	20	21	22	23	24	25	28	27	28	29	30	31	>
	N	N	N		N	N	N	N	F			N	N	N					N	N	N	N	N			N	N	N	N	Ν		
•	Arbeit	svorrat a	usblend	en																									Legen	le II	□ _{Hilfe} (2
C)bjektn	ummer				Obje	ktart		Obj	ektkurz	text	Posi	tionsnu	mmer	Leistu	igsart		Kund	enfeld :	1	Kund	enfeld :	3	Kun	denfeld 4	4			Soll		Int	
Γ]																	301		150	
	8 EC	401300	01			P			Erlar	gen CR/	Incidents,	/s			PR07													Taa	0.05		E 00 E	
	8 EC	403200	01			P			Stutt	gart Proj	ects (> x	P			PR07													Tay	0.0 5	.u.	5.00 5	.u.
	品 EC	406200	01			P			Rege	nsburg P	rojects (:	>:																		-		-
	8 EC	402100	01			P			Hanr	over Ver	trieb				PR07													кw	24.0 S	d.	30.50 S	td.
	8 EC	405100	01			P			HCM	Inside V	ertrieb				PR07																	
	80 EC	401100	01			P			Erlan	gen Vert	rieb				PR07																	
	品	404100	01			P			Heid	elberg Ve	rtrieb				PR07													Periode	160.0 S	d. :	180.50 S	td.
	8 EC	402300	01			P			Hanr	over CR/	Incidents	5/5			PR07												*					
Ð	, ÎÎÎ	Ō	Auswal	hl kopierer		Auswa	ahl einfüg	en		(2) F	ehler : 2	2 🔥	Warnu	ngen :	1														1	5. Ok	ktober 2	015
-	- A E	s ≜ St.	🔺 Von	🔺 Bis	▲ I-S	d 🔺	AbAnArt	-	OA	ONr		-	Vorg	LAr	t 🔺 Obj	ektkur	ztext			Positi	onstext		- KD1	- KE	02		A KD	3	-	D4		
		00	09:00	02:30	0,00	08	00	F	-	E04013	0001			PR07	Erlang	en CR/I	ncidents	/Service						-								
Г	1	00	17:00	22:00	5.00	08	00	P		1030101	001																					

Abbildung 19: Fehler und Warnungen



Durch Klicken auf eine Meldung werden die Details zur Meldung angezeigt.

Ar	Art Meldung								
8	Tag 15: Der Anwesenheitsbeginn muß vor dem Anwesenheitsende liegen								
8	Tag 15: Die Istzeit darf nicht 0 Stunden betragen (Feld 'I-Std')								
4	Tag 15: Für diesen Tag ist keine Sollzeit gepflegt								

Abbildung 20: Details zur Meldung

4.1.3 Stunden erfassen

Stundenschreibung pflegen	Berichte								
Pflegende Tätigkeiten									
							PROC-IT	HUMAN CAPITAL MANAGEME	
Stunden schreiben Profileinstellunge	en								
zurück zu: Cockpit							Pflegen Tätig	gkeit • Irmg	ard Wald
Aktuelle Periode: September, J	37		38		39			40	
	05 08 07 08	09 10 11 12	13 14 15	18 17 18 19	20 21 22	23 24 25	28 27	28 29	30 >
 Arbeitsvorrat ausblenden 								Legende 🎞	Hilfe 🕐
Objektnummer	Objektart	Objektkurztext Positi	ionsnummer Leistungs	art Kundenfeld 1	Kundenfeld 3	Kundenfeld 4		Soll	Ist
品 E040130001	P	Erlangen CR/Incidents/S	PR07						
E040320001	P	Stuttgart Projects (> x P	PR07				∧ Tag	8.0 Std.	8.50 Sta.
E040620001	р	Regensburg Projects (> :							
E040210001	P	Hannover Vertrieb	PR07				кw	40.0 Std.	8.50 Std.
E040110001	p	Erlangen Vertrieb	PR07						
E040410001	P	Heidelberg Vertrieb	PR07				Periode	176.0 Std.	8.50 Std.
E040230001	P	Hannover CR/Incidents/S	PR07				•		
Auswahl kopieren	Auswahl einfügen	B						15. Septe	mber 2015
↓ It St ▲ Von Bis	I-Std AbAnArt		Vora Art O	hiektkurztext Dosit	ionstaxt KD1	KD2	KD3	📥 KD4	
00 09:00 17:30	8,50 0800	P 👻 E040210001	PR07 Hann	nover Vertrieb	· · ·				
MO									
Speichern Freigeb	en Monat freigel	ben Tage löschen	Kopie Tage						

Abbildung 21: neue Stunden erfassen

Ablauf: Stundenschreibung

- 1. Im Kalendarium wird der gewünschte Tag für die Stundenerfassung ausgewählt.
- 2. Objekt aus dem Arbeitsvorrat auswählen oder aber auch einfach auf die leere Zeile im Erfassungsblatt klicken. Es werden vom System Arbeitsbeginn und Arbeitsende und das im Profil als Vorschlagswert hinterlegte Kontierungsobjekt vorgeschlagen.
- 3. Dateneingabe bzw. Daten vervollständigen über das neu eingeblendete Symbol is nun zusätzlich die Möglichkeit, einen Freitext zu erfassen. Ob für eine Eingabe ein Langtext erfasst wurde, wird in der Spalte Lt mit einem X gekennzeichnet.



١	ı ا ش	D	Auswahl	kopieren	Aus	wahl einfügen	B											14. September 201:
-	∴ Lt	St.	A Von	📥 Bis	📥 I-Std	AbAnArt	- 0/	۸.	- ONr	- Vorg	- LArt	A Objektkurztext	A Positionstext	K	D1	- KD2	- KD3	- KD4
	х	٥	09:00	17:30	8,50	0800	p		1030101001		PR07	Administration	Test 1	1		dfsafasdf		
	×	0	17:30	19:00	1.50	0800	Ρ	٠	1030101001		PR05	Administration	Test 2	5	×	dffasdfadf		
	-																	
ΜC]																	
	Spei	chern		Freige	ben	Monat freig	eben		Tage löschen	Ke	pie Tage							

Abbildung 22: Langtext vorhanden

4. Button Spe

Speichern

Erläuterung der Schaltflächen:

Button	Bemerkung
	Neue Zeile wird beim Cursor eingefügt; Daten aus dem Profil werden übernommen
Ŵ	Markierte Zeile(n) wird/werden gelöscht
Ū	Markierte Zeile wird kopiert und innerhalb des Tages sofort eingefügt
Auswahl kopieren	Markierte Zeilen werden in die Zwischenablage übernommen
Auswahl einfügen	Einfügen der markierten Zeilen aus dem Zwischenablage
<u>M</u>	Markieren bzw. Markierung alle Zeilen des Tages aufheben
Speichern	Abspeichern der eingegebenen und geänderten Datensätze. Übernahme ins SAP
Freigeben	Alle markierten Datensätze des angezeigten Tages werden freigegeben (Status 20). Anmerkung: Über das Customizing kann die automatische Freigabe eingestellt werden. In diesem Fall ist die Schaltfläche "Freigeben" ausgeblendet, da ohne Funktion.
Monat freigeben	Alle nicht freigegeben Datensätze des gesamten Monats werden freigegeben
Tage löschen	Es erscheint eine Übersichtsliste des Monats, in der die Tage frei selektiert werden können. Durch betätigen der Schaltfläche "Löschen" werden die erfassten Stunden aller selektierten Tage gelöscht.
Kopie Tage	Es besteht die Möglichkeit alle zuvor selektierten Einträge eines Tages über eine Tagesauswahl auf beliebige Tage des Monats zu kopieren.



Erläuterung der Spalten für die Stundenerfassung:

Spalte	Bemerkung
	Checkbox der Zeile. Dient zur Markierung einer Zeile für weitere Operationen.
Lt	Kennzeichen für vorhandenen Langtext: Wenn Langtext erfasst wurde erscheint ein "X".
St.	 SAP CATS-Status: 00 = Daten wurden erfasst 10 = Daten wurden gespeichert, aber noch nicht freigegeben. 20 = Daten wurden gespeichert und freigegeben 30 = Daten wurden nach der Freigabe genehmigt 40 = Daten wurden nach der Freigabe abgelehnt 50 = Daten wurden nach der Genehmigung geändert 60 = Daten wurden storniert
Von	Arbeitsbeginn; z.B. 07:00
Bis	Arbeitsende; z.B. 12:15
I-Std	Ermittelte Arbeitszeit
AbAnArt	An-/Abwesenheitsart
OA	Objektart: A = Auftrag K = Kostenstelle N = Netzplan P = PSP-Element V = Vertriebsauftrag Eine Vorbelegung im Profil ist möglich.
ONr	Objektnummer. Suchhilfe über den Arbeitsvorrat.
Vorg	Vorgang, nur bei Netzplänen und Vertriebsaufträgen
LArt	Leistungsart. Manuelle Erfassung oder aus dem SAP R/3 (nach Synchronisation)
Objektkurztext	Objektkurztext nach der Synchronisation aus dem SAP R/3
Positionstext	Textangabe für die Tätigkeit
Fahrz	Fahrzeugart
КМ	Kilometer
KD 1	Kundenfeld, Eingabefeld, Wertehilfe kann hinterlegt werden
KD 2	Kundenfeld, Eingabefeld, Wertehilfe kann hinterlegt werden
KD 3	Kundenfeld, Anzeigefeld
KD 4	Kundenfeld, Anzeigefeld



4.1.4 Tage kopieren

Das Kopieren einzelner oder mehrerer Zeilen erfolgt innerhalb der gleichen Periode mit der Funktion Kopie Tage

Ablauf: Erfassung des Arbeitsbereichs auf mehrere Tage kopieren

Schritt 1: gewünschte Zeilen markieren 🗹 und über Button Kopie Tage Auswahl öffnen.

6	1	Ō	Auswahl	l kopieren	Au	swahl einfügen									14. Oktober 2015
-	_≜ Lt	t 🔺 St.	🔺 Von	🔺 Bis	🔺 I-Std	AbAnArt	AO 🛋	ONr	- Vorg	🔺 LArt	▲ Objektkurztext	Positionstext	- KD1	 🔺 KD3	- KD4
		10	09:00	17:30	8,50	0800	Р 💌	E040320001		PR07	Stuttgart Projects (> × PT)				
S۵											_				
	Spe	eichern		Freige	eben	Monat frei	geben	Tage löschen		Kopie Tage					

Abbildung 23: Schritt 1 - Zeilen markieren

Schritt 2: Es erscheint das Monatskalendarium \rightarrow Zieltage markieren \checkmark

	- 1			41							42							43							44				2	
01	02	03	04	05	06	07	80	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	28	27	28	29	30	31
																					~	\checkmark	Þ							
⊵						К	opie	re				Ab	obre	chei	n															

Abbildung 24: Schritt 2 - Tage auswählen / Zielkalendarium

Schritt 3: Button

zur Bestätigung und Datenübernahme ausführen.

			14							15							16							17					
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						✓	~			~	~	\checkmark																	
☑				Γ		Ко	piere	e				АЬЬ	rech	ien															

Abbildung 25: Schritt 3 – Auswahl übernehmen

Kopiere



Abb. Kopie Tage	Eigenschaft	Bemerkung
Zeile 1	Anzeigefeld	Kalenderwochen des ausgewählten Monats
Zeile 2	Anzeigefeld	Tage des ausgewählten Monats
Zeile 3	Check Box, Eingabe	Gewünschte Tage in der Check-Box markieren.
M	Schaltfläche	Alle Tage werden markiert / demarkiert
Kopiere	Schaltfläche	Markierte Tage werden in die Übersichtanzeige kopiert
Abbrechen	Schaltfläche	Die Funktion wird abgebrochen und das Fenster zur Kopie der Tage wird geschlossen

Die markierten Stunden werden bei den ausgewählten Tagen hinzugefügt.

→ Wenn der kopierte Tag bereits Warnmeldungen enthält, werden diese über die Kopierfunktion in die ausgewählten Tage übertragen.

4.1.5 Tage löschen

Das Löschen einzelner oder mehrerer bereits erfasster Tage erfolgt innerhalb der gleichen Periode mit Funktion

Ablauf: Löschen erfasster Arbeitstage aus dem Arbeitsbereich

Schritt 1: ButtonTage löschendrückenSchritt 2: Es erscheint das Zielkalendarium → Zieltage markierenSchritt 3: ButtonLöschenausführen



Abbildung 26: Tage löschen / Zielkalendarium / Tage auswählen

	Aktuel	le Perio	ode: Ol	ktober,	2015			_																								
					41							42							43							44						
<	01	02	03	04	05	08	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	28	27	28	29	30	31	>
	N	N	N		N	N	N					N	N	N					N	N	N	N	N			N	N	N	N	N		
•	Arbeitsv	orrat a	usblend	len																									Lege	nde 🎞) _{Hilfe} (?

Abbildung 27: Tage wurden löschen

Die Stunden der Zieltage wurden gelöscht.



4.1.6 Tage / Monat freigeben

Diese Funktion steht je nach Customizing der Erfassungsprofile zur Verfügung. Wird in den Profilen direkt beim Sichern die Freigabe der erfassten Stunden/Tage aktiviert, erscheinen diese Auswahlbuttons nicht im Erfassungsblatt.

Speichern	Freigeben	Monat freigeben	Tage löschen	Kopie Tage

Abbildung 28: Freigabebuttons

Erscheinen diese Buttons, muss der Erfasser explizit den Tag bzw. Monat freigeben. Geschieht dies nicht, werden die erfassten Zeiten nicht auf die angegebenen Projekte/Netzpläne etc. verbucht. Die Stati verbleiben in "nicht freigegeben".



4.2 Stunden genehmigen - FK

Die Funktion steht nur für die Rolle FK zur Verfügung. Es können nur Stunden genehmigt werden, die der Mitarbeiter auch freigegeben hat. Um die Durchführung des Genehmigungsworkflow zu starten, stehen dem FK mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

- 1. Cockpit → Meine Aufgaben (Direkter Absprung in die im Cockpit selektierte Periode)
- 2. Cockpit → Meine Anwendungen starten → weitere Funktionen → Genehmigung (Periodenauswahldialog)
- 3. Ribbonmenü Aufgaben \rightarrow Wechsel aus einem Dialog heraus

Einstieg über: Cockpit → Meine Aufgaben (Direkter Absprung in die im Cockpit selektierte Periode)

Name	Status	Genehm. [Std.]	Freig. [Std.]	Offen [Std.]	Ist [Std.]	Soll [Std.]
→ Mitarbeiter Sechstellig	•	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00
→ Irmgard Wald	•	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00
→ Thomas Muster	•	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00
→ Daniel Mustermann	•	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00
→ Konstantin Horst Erich Mustermannlangern	•	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00
→ Max Mustermann	•	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00
→ Möhamed Müster	•	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00
→ Alfons Musterfelder	•	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00
→ Hans Muster	•	0,00	0,00	0,00	0,00	160,00

Abbildung 29: Stunden genehmigen / Einstieg über Cockpit #1

Beim Doppelklick auf den Namen eines Mitarbeiters (MA) erfolgt der Absprung in die Übersicht "Timesheet genehmigen".



G	enehmiger	n								
	zurück zu:	: Cockpit								
	ÜBERSI	CHT D	ETAILANSICHT							
	▲ Status	s 🔺 Per. Nr.	A Name	🔺 Gen.	Freig.	 Offen 	🔺 Ist	Soll	_ GP	-
	•	6000027	Thomas Muster	0.0	0.0	0.0	0.0	150.0	I	
	•	6000038	Konstantin Horst Erich Mustermannlangern	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
	•	6000045	Möhamed Müster	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
✓	•	6000031	Daniel Mustermann	0.0	92.0	0.0	92.0	160.0	I	
	•	6000042	Max Mustermann	0.0	0.0	0.0	0.0	150.0	I	
	•	88888906	Hans Muster	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
	•	88888899	Alfons Musterfelder	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
	•	00201200	Mitarbeiter Sechstellig	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
	•	6000018	Irmgard Wald	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	

Abbildung 30: Timesheet genehmigen

Stundenschreibung



Meine Anwendungen starte Stundenschreibung Klicken Sie auf die einzelnen Tage, um die Bearbeitung zu starter Februar, 2016 Weitere Funktionen Legende Heute → Pflegen Tätigkeit
 K
 Heute
 >

 wk
 No
 Di
 Mi
 Do
 Fr
 Sa
 So

 5
 1
 2
 3
 4
 5
 6
 7

 6
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14

 7
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21

 8
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 keine Stunden erfasst arbeitsfreier Tag
 erfasste Stunden >= Sollstunden
 Stunden teilweise erfasst/noch nicht freigegeben → Genehmigung Hier gelangen Sie zur Genehmigungsmaske Hier können Sie ihre Profildaten und Ihren Arbeitsv orrat Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst andern → Berichte Berichte aus dem Bereich Stundenschreibung können hier aufgerufen werden 8 9 29 Datum auswählen

Einstieg über: Weitere Funktionen → "Genehmigung" (Periodenauswahldialog)

Abbildung 31: Stunden genehmigen / Einstieg über Menü

Es wird eine Zwischenmaske eingeblendet in der nach Jahr und zu genehmigender Periode vorselektiert werden kann. Über die Drop-Down Funktion kann die Auswahl gewechselt werden.

Bitte wähle	n Sie eine Periode aus	
Jahr	2016	×
Periode	09 September	
St	art	

Abbildung 32: Periodenauswahl

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Jahr	änderbar	Voreinstellung: aktuelles Jahr, Wertehilfe vor- handen
Periode	änderbar	Voreinstellung: aktueller Monat, Wertehilfe vor- handen

Button	Eigenschaft	Bemerkung
Start	startet die Funktion Genehmigung	Beim Aktivieren des Buttons Start erfolgt der direkte Absprung in die Übersicht- maske. Genehmigung für die eingegebene Pe- riode



Einstieg über: Ribbonmenü Aufgaben

Stundenschreibung pflegen	Aufgaben	Berichte	
Stundenschreibung	-		
Genehmigen			
zurück zu:Cockpit			Timesheet genehmigen • Oliver Mustermann
TIMESHEET GENEHMIGEN			
	Bitte wählen Si	e eine Periode aus:	
	Jahr	2016	Y
	Periode	09 September	▼
	Start		

Abbildung 33: Stunden genehmigen / Einstieg über Cockpit #2

Es wird die Zwischenmaske mit den aktuellen Jahr und die aktuelle Periode vorgeblendet. Über die Drop-Down Funktion kann die Auswahl gewechselt werden.

Die Ansicht wechselt automatisch in die Übersicht.

zurück zu: Cockpit								
ÜBERSICHT	DETAILANSICHT							
Status Per. Nr.	▲ Name	🔺 Gen.	▲ Freig.	▲ Offen	▲ Ist	▲ Soll	▲ GP	-
6000027	Thomas Muster	0.0	0.0	0.0	0.0	150.0	I	
6000038	Konstantin Horst Erich Mustermannlangern	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
6000045	Möhamed Müster	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
6000031	Daniel Mustermann	0.0	92.0	0.0	92.0	160.0	I	
6000042	Max Mustermann	0.0	0.0	0.0	0.0	150.0	I	
8888906	Hans Muster	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
8888899	Alfons Musterfelder	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
00201200	Mitarbeiter Sechstellig	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
6000018	Irmgard Wald	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	

Abbildung 34: Stunden genehmigen - Übersicht



4.2.1 Übersicht

Hier werden alle MA angezeigt, die der Führungskraft zugeordnet sind.

ÜBE	RSICHT	DETAILANSICHT							
St	atus 🔺 Per. Nr.	Name	🔺 Gen.	Freig.	 Offen 	🔺 Ist	▲ Soll	▲ GP	•
-	6000027	Thomas Muster	0.0	0.0	0.0	0.0	150.0	I	
] 🕘	6000038	Konstantin Horst Erich Mustermannlangern	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
-	60000045	Möhamed Müster	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
•	6000031	Daniel Mustermann	0.0	92.0	0.0	92.0	160.0	I	e
< ●	6000042	Max Mustermann	0.0	0.0	0.0	0.0	150.0	I	
] 🔸	88888906	Hans Muster	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
•	8888899	Alfons Musterfelder	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
•	00201200	Mitarbeiter Sechstellig	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
•	6000018	Irmgard Wald	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
									_
_									+
									t
									T

Abbildung 35: Genehmigung / Übersicht

Ablauf: Stunden genehmigen

Schritt 1: MA auswählen

Schritt 2: den Button Genehmigen anklicken

Bei der Genehmigung werden die genehmigten Stunden in die Spalte Gen. geschrieben.

Ampel	Information					
•	 Drei Ursachen bewirken die Umschaltung der Ampel auf Rot: 1. Mitarbeiter hat Ist-Stunden erfasst (Status 10) und (noch) nicht freigegeben 2. Es liegen keine erfassten Stunden vor (Spalten Freigegeben, Offen & Ist sind "0") 3. Erfasste Ist-Stunden < Sollstunden (pro Monat), jedoch nur bei einer Abweichung größer 10% 					
0	Es liegen freigegebene Stunden (Status 20) vor. Die Bedingungen für Status rot sind nicht erfüllt.					
•	Alle Stunden sind genehmigt. Die Bedingungen für Status rot & gelb sind nicht erfüllt.					



Spalte	Erläuterung			
Checkbox 🗹	Zum Markieren der Datensätze			
Status	Ampelfunktion zum Status			
Personalnummer	Personalnummer des Mitarbeiters			
Name	Name des Mitarbeiters			
Gen.	Von FK genehmigte Stunden.			
Freig.	Von Mitarbeiter freigegebene Stunden: Status 20			
Offen	Von Mitarbeiter eingegebene Stunden: Status 10			
lst	Summe der genehmigten Stunden.			
Soll	Sollstunden des Mitarbeiters innerhalb des Monats			
GP Gruppierung: E = externe Mitarbeiter I = interne Mitarbeiter				

Button / Icons	Eigenschaft
Genehmigen	Markierte Datensätze mit Status 20 werden genehmigt. Bei Datensät- zen, die für PSP-Elemente erfasst wurden, erfolgt nur dann eine Ge- nehmigung, wenn im System für das Projekt kein Projektverantwortli- cher (PV) hinterlegt ist
MO -	Alle Datensätze markieren / demarkieren
Q	Icon zum Wechsel in die Detailansicht (nur wenn freigegebene Stunden vorhanden)
	Icon zum Öffnen des Leistungsnachweises als PDF-Dokument für ge- nehmigte Stunden.



4.2.2 Detailsicht

Die Detailsicht ermöglicht der genehmigenden FK die gebuchten Projekte und die erfassten / freigegebenen Stunden der MA vor Erteilung der Genehmigung anzusehen.

	Stunde	nschreibung	pflegen	A	ufgaben	Berichte					
S	tundensc	hreibung									
											PROC-IT
G	enehmiae	n									<i>a</i> .
z	urück zu	: Cockpit								Timesheet genehmi	igen (02/2016)
	ÜBERS	СНТ	DETAT		нт						
	ODENO	onn	DETAI	LANSICI	···						
600	00031	Daniel Muste	ermann								
-	🔺 Tag	🔺 Datum	📥 Von	🔺 Bis 🖉	 erfasste Sto 	I. △ Ab-/Anw-Art	AO 🛋	Objektnummer	Bezeichnung	Positionstext	
	Мо	01.02.2016			8.	0 0800	P	1020101001	proc-it Fortbildung		
	Di	02.02.2016			4.	0 0800	P	1050101001	HCM Inside		
	Mi	03.02.2016			9.	0 0800	Р	1010101001	proc-it Vertrieb		
	Do	04.02.2016			4.	0 0800	P	1050101001	HCM Inside		
	Мо	08.02.2016			8.	0 0800	P	1020101001	proc-it Fortbildung		
	Di	09.02.2016			9.	0 0800	P	1010101001	proc-it Vertrieb		
	Mi	10.02.2016			4.	0 0800	P	1050101001	HCM Inside		
	Мо	15.02.2016			8.	0 0800	Р	1020101001	proc-it Fortbildung		
	Di	16.02.2016			9.	0 0800	Р	1010101001	proc-it Vertrieb		
	Mi	17.02.2016			4.	0 0800	Р	1050101001	HCM Inside		
	Мо	22.02.2016			8.	0 0800	Р	1020101001	proc-it Fortbildung		
	Di	23.02.2016			9.	0 0800	Р	1010101001	proc-it Vertrieb		
	Do	25.02.2016			4.	0 0800	Р	1050101001	HCM Inside		
	Fr	26.02.2016			4.	0 0800	Р	1050101001	HCM Inside		
ß											
	Geneh	migen	Abl	lehnen							

Abbildung 36: Genehmigung / Detailsicht

Spalte	Erläuterung
Checkbox	Zum Markieren der Datensätze Datensätzen, die von der FK nicht genehmigt werden dürfen, da ein PV existiert werden angezeigt, die Checkbox ist aber inaktiv, so dass diese Sätze nicht ausgewählt und damit nicht genehmigt werden können.
Pers.Nr.	Personalnummer des Mitarbeiters
Name	Name des Mitarbeiters
OA	Objektart, z. B. P für Projekt, K für Kostenstelle, usw.
Objektnummer	Bezeichnung / Nummer der Kostenstelle, PSP-Element etc.
Bezeichnung	Bezeichnung
Freig.	Summe freigegebene Stunden des Datensatzes



Button	Eigenschaft
Genehmigen	Markierte Datensätze mit Status 20 werden genehmigt. Bei Datensätzen, die für PSP-Elemente erfasst wurden, erfolgt nur dann eine Genehmi- gung, wenn im System für das Projekt kein Projektverantwortlicher (PV) hinterlegt ist
M D	Alle Datensätze markieren / entmarkieren

Ablauf: Detailsicht genehmigen

Schritt 1: Zeile(n) markieren Schritt 2: den Button Genehmigen betätigen



4.3 Profileinstellung

Profileinstellungen erleichtern die tägliche Eingabe im Arbeitsblatt, indem Vorschlagswerte automatisch ermittelt und eingetragen werden. Die Einstellung des Profils ist über mehrere Wege möglich:

- Cockpit → Meine Anwendungen starten → weitere Funktionen → Profileinstellung Stundenschreibung (Periodenauswahldialog)
- 2. Pflegen Tätigkeit → Profil (Periodenauswahldialog)

Einstieg über: Cockpit \rightarrow Meine Anwendungen starten \rightarrow Weitere Funktionen \rightarrow Profileinstellung Stundenschreibung

Meine Anwendungen starten						
Stundenschreibung Klicken Sie auf die einzelnen Tage, um die Bearbeitung zu starte	en.					
Legende	Februar, 2016	Weitere Funktionen				
	< Heute >	→ Pflegen Tätigkeit				
keine Stunden erfasst	wk Mo Di Mi Do Fr Sa So	The player de line denach				
arbeitsfreier Tag	5 1 2 3 4 5 6 7	→ Profileinstellung Stundenschreibung				
erfasste Stunden >= Sollstunden	6 8 9 10 11 12 13 14	Hier können Sie ihre Profildaten und Ihren Arbeitsvorrat				
Stunden teilweise erfasst/noch nicht freigegeben	7 15 16 17 18 19 20 21	ändern				
Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst	9 22 22 24 25 26 27 29	Periohta aug dam Baraish Stundanschraibung können bier				
	0 22 23 24 23 20 27 20	aufgerufen werden				
	9 29					
	Datum auswanien					

Abbildung 37: Profileinstellung / Einstieg über Cockpit

Einstieg über: Pflegen Tätigkeit → Profil (Periodenauswahldialog)



Abbildung 38: Profileinstellung / Einstieg über Menü

Es erscheint die Maske mit den Reitern Profiling und Arbeitsvorrat.

Stundenschreibur	ng pflegen	Berichte					
Pflegende Tä	tigkeiten						
Stunden schreiben Profileinstellungen							
zurück zu: Cockpit							
PROFILING ARBEITSVORRAT							
PROFIL							

Abbildung 39: Profileinstellung



4.3.1 Pflege Profil

Stundenschreibung pflegen	Berichte
Pflegende Tätigkeiten	
Stunden schreiben Profileinstell	lungen
zurück zu: Cockpit	
PROFILING	EITSVORRAT
PROFIL	
Profil	HCM20
VORSCHLAGSWERTE ARBEITS	ZEIT
Zeitlimit in Std.	10,00
Regelmäßige Anfangszeit	08:00
Regelmäßige Endzeit	16:00
VORSCHLAGSWERTE KONTIER	UNG
Objektart	Ρ
Objektnummer	I100101001
Positionsnummer	
Leistungsart	
Profil speichern	
rion apolenent	

Im Reiter Profiling werden Vorschlagswerte für Arbeitszeit und Kontierung gepflegt.

Abbildung 40: Profiling

Alle vom Mitarbeiter eingetragenen Daten werden in seinem Personalstammsatz (Infotyp 0315) abgespeichert und bei der Stundenschreibung als Vorschlagswerte (Funktion: "Neue Zeile") übernommen.

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Profil	Vom Mitarbeiter nicht änderbar	Vorgabe durch den Systemadministrator
Zeitlimit in Std.	Vom Mitarbeiter änderbar	Maximale Arbeitszeit in Stunden pro Tag
Regelmäßige An- fangszeit	Vom Mitarbeiter änderbar	Planmäßiger Arbeitszeitbeginn
Regelmäßige Endzeit	Vom Mitarbeiter änderbar	Planmäßiges Arbeitszeitende
Änderbare Zeit/Std.	Auswahlmöglichkeiten: • Von – Bis Zeit • • Iststunden	Eintrag Beginn- und Endearbeitszeit (Pfle- gen Tätigkeit) Eintrag der tatsächlichen Arbeitszeit (Pfle- gen Tätigkeit)
Objektart	Vom Mitarbeiter änderbar	Kann vom Mitarbeiter vorbelegt werden
Objektnummer	Vom Mitarbeiter änderbar	Kann vom Mitarbeiter vorbelegt werden
Positionsnummer	Vom Mitarbeiter änderbar	Kann vom Mitarbeiter vorbelegt werden
Leistungsart	Vom Mitarbeiter änderbar	Kann vom Mitarbeiter vorbelegt werden



4.3.2 Pflege Arbeitsvorrat im Profil

Hier werden alle dem User zugeordneten Objekte angezeigt. Der User steuert, welche Objekte einoder ausgeblendet werden. Es steht eine Suchfunktion zur Verfügung.

tunden s	flegend	le Tatigkeiten		
PROFI	LING	ARBEITSVORRAT		
chen in [Text	✓ Suchbegriff	氡	
Einblend	en 🔺 0	A 🔺 Objektnummer	PosNr Text	▲ Leistungsart
~	P	E040110001	Erlangen Vertrieb	PR07
✓	P	E040120001	Erlangen Projects (> x PT)	PR07
\checkmark	P	E040130001	Erlangen CR/Incidents/Service	PR07
\checkmark	P	E040210001	Hannover Vertrieb	PR07
\checkmark	P	E040220001	Hannover Projects (> x PT)	PR07
\checkmark	P	E040230001	Hannover CR/Incidents/Service	PR07
✓	P	E040310001	Stuttgart Vertrieb	PR07
\checkmark	Р	E040320001	Stuttgart Projects (> x PT)	PR07
✓	P	E040330001	Stuttgart CR/Incidents/Service	PR07
~	P	E040410001	Heidelberg Vertrieb	PR07
✓	P	E040420001	Heidelberg Projects (> x PT)	PR07
~	P	E040430001	Heidelberg CR/Incidents/Service	PR07
~	Р	E040510001	HCM Inside Vertrieb	PR07
✓	р	E040520001	HCM Inside Projects (> x PT)	PR07
~	P	E040530001	HCM Inside CR/Incidents/Service	PR07
✓	р	E040610001	Regensburg Vertrieb	PR07
2	111			Seite 1/5

Abbildung 41: Arbeitsvorrat

Suchfunktion

Der Suchvorgang wird mit dem Symbol 😨 gestartet. Der Suchfilter kann mit Klick auf 🗟 wieder zurückgesetzt werden. Es erscheint die ursprüngliche Auswahl.

Suchen in Te	xt 🔨	 Suchbegriff Erlangen* 			
Einblender		Objektnummer	PosNr	▲ Text	🔺 Leistungsart
✓	P	E040110001		Erlangen Vertrieb	PR07
✓	P	E040120001		Erlangen Projects (> x PT)	PR07
✓	P	E040130001		Erlangen CR/Incidents/Service	PR07

Abbildung 42: Suche

Der Suchvorgang "Suche in" kann auf nachfolgende Bereiche angewendet werden:

Spalten	Bedeutung
Text	Kurztext des Objekts
OA	Objektart (Art der Kontierung)
Objekt	Objektnummer – KurzID des Objekts
ProsNr.	Positionsnummer (evtl. Unterpositionsnummer der Objektnummer



4.4 Berichte

Über den Infocontainer **Meine Anwendungen starten** können alle Berichte die dem Benutzer zugeordnet wurden, direkt aufgerufen werden. Alternativ kann aus der Anwendung heraus über den Link **Berichte** in die Übersicht gewechselt werden.

- Cockpit → Meine Anwendungen starten → weitere Funktionen → Berichte (Periodenauswahldialog)
- 2. Pflegen Tätigkeit → Berichte (Periodenauswahldialog)

Einstieg über: Cockpit \rightarrow Meine Anwendungen starten \rightarrow Weitere Funktionen \rightarrow Berichte

Meine Anwendungen starten									
Stundenschreibung Klicken Sie auf die einzelnen Tage, um die Bearbeitung zu starte	n.								
Legende			Feb	bruar	, 201	6			Weitere Funktionen
		<		Heu	te		>		A Dflegen Tätigkeit
keine Stunden erfasst	wk	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Hier offegen Sie ihre Stunden
arbeitsfreier Tag	5	1	2	3	4	5	6	7	→ Genehmiauna
erfasste Stunden >= Sollstunden	6		6	10		12	12	14	Hier gelangen Sie zur Genehmigungsmaske
Stunden teilweise erfasst/noch nicht freigegeben	-	-		10	11	12	15	14	→ Profileinstellung Stundenschreibung
Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst		15	16	1/	18	19	20	21	Hier können Sie ihre Profildaten und Ihren Arbeitsvorrat
	8	22	23	24	25	26	27	28	A Parishta
	9	29							Periote aus dem Bereich Stundenschreibung können hier
			Datu	ım au	swähl	len			aufnerufen werden
									darger drein werden

Abbildung 43: Berichte / Einstieg über Cockpit

Einstieg über Link im Menü: Menü → Berichte

Stundenschreibung pfle	egen A	Aufgaben	Berichte		
Berichte					
Berichte					
zurück zu: Cockpit					
	Abbildung	44: Berichte	/ Einstieg über	Menü	
Stundenschreibung pflegen Aufgat	ben Berichte				
				PROC-IT	HUMAN HCM CAPITAL HCM MANAGEMENT INSID
Berichte					
zurück zu: Cockpit					Berichte •
VERFÜGBARE BERICHTE:					
Leistungsnachweis (neu)	>				
Leistungsnachweis	>				
				(i)	
				Bitte wählen sie einen Bericht aus	I

Abbildung 45: Übersicht Berichte



Werden im Backend – SAP System weitere Berichte zugewiesen, so sind diese hier abrufbar. Verlangt der Bericht nach einer zeitlichen Einschränkung (z.B. Zeitnachweis: Periode, Jahr), so werden entsprechende Selektionskriterien eingeblendet.

Als Selektionskriterien kann das Jahr und die Periode eingegeben werden. Vorbelegt sind die Felder mit dem aktuellen Jahr und der aktuellen Periode (Monat).

VERFÜGBARE BERICHTE:	BERICHT: LEISTUNGSNACHWEIS
Leistungsnachweis (neu)	PERIODENSELEKTION: Monat: Februar 💌 Jahr: 2016 💌
Leistungsnachweis	
Leistungsnachweis	EGG
	PDF Export
	Abbildung 46: Berichte / Auswahl eine Periode

Durch einen Doppelklick auf das PDF-Symbol wird der Report gestartet.



5 Vertretung

Die Vertretungsfunktionen sind im Infocontainer Administration auf dem Cockpit zu finden:

Ad	Iministration
→	Allg. Einstellungen
→	Meine Vertretungen pflegen

Abbildung 47: Vertretungen

In die Funktion kann über Cockpit \rightarrow Administration eingestiegen werden.

Folgende Daten stehen zur Verfügung:

- Allg. Einstellungen zeigt die aktuellen Benutzerdaten wie: Personalnummer, Name, Kostenstelle etc.
- Vertretungen
 Pflege der Vertretungen

5.1 Einrichten Vertretung (FK)

Eine Führungskraft hat die Möglichkeit in der Registerkarte **Meine Vertretungen** für ihre Aufgaben (z.B. Timesheet genehmigen) eine beliebige Person innerhalb des Webservice HCM Inside zeitlich beschränkt als Vertretung einzurichten. Um eine dauerhafte Vertretung zu ermöglichen wird einfach das Endedatum entsprechend groß gewählt (31.12.9999).

MEINE	VERTR	RETUNGEN PFI	LEGEN			
VERTRETUN	IG FÜF	R AUFGABE:				
Aufgabe*	Bitte a	auswählen			•	
Rolle			Service			
Von*			Bis*		Dauer	hafte Vertret
PersNr.:*		+	L			
neue Vertret	ung anl	legen L	öschen			
🔺 Mitarbeite	r	▼ Rolle	▼ Aufgabe	Service	🔻 von	🔻 bis
Wald Irmgaro	d	Vorgesetzte (r)	Auswertungen	CATS	15.02.2016	01.03.2016
Mustermann	Daniel	Vorgesetzte (r)	Auswertungen	CATS	08.02.2016	31.12.9999
Wald Irmgaro	d	Vorgesetzte (r)	Timesheet genehmigen	CATS	08.02.2016	29.02.2016
Mustermann	Daniel	Vorgesetzte (r)	Timesheet genehmigen	CATS	15.02.2016	31.12.9999
			1			
Speich	hern					

Abbildung 48: Neue Vertretung einrichten



Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen für HCM Inside Timesheet zur Verfügung:

- Pflegen Tätigkeit | Mitarbeiter(in) | CATS
- Auswertungen | Mitarbeiter(in) | CATS
- Timesheet genehmigen | Vorgesetze(r) | CATS

Um eine Vertretung für eine Aufgabe in HCM Inside einzurichten, wird per Wertehilfe die entsprechende **Aufgabe** ausgewählt, der zeitliche Rahmen (**Von** und **Bis**) gesteckt und der Vertreter über die

Suchhilfe für die Personalnummer (**Pers.-Nr.**) selektiert. Über den Button werden die Eingaben in die Liste der Vertretungen übernommen. Die Liste wird über den Button

Speichern ins Backend – SAP System übertragen. In der Liste der Vertretungen kann über das

Markieren einer Zeile und den Button eine vorhandene Vertretung wieder entfernt werden.

MEINE	VERTR	ETUNGEN PFL	EGEN			
VERTRETUN	IG FÜF	AUFGABE:				
Aufgabe*	Auswe	rtungen Vorg	esetzte(r) CATS		•	
Rolle	Vorges	etzte(r)	Service	CATS		
Von*	15.02.	2016	Bis*	01.03.2016	Dauer	hafte Vertreti
PersNr.:*	60000	018 🕨	Wald Irmgan	d		
neue Vertret	ung anl	egen L	öschen	Ändern		
Mitarbeite	r	▼ Rolle	▼ Aufgabe	Service	▼ von	🔻 bis
Wald Irmgard	ł	Vorgesetzte (r)	Auswertungen	CATS	15.02.2016	01.03.2016
Mustermann I	Daniel	Vorgesetzte (r)	Auswertungen	CATS	08.02.2016	31.12.9999
Wald Irmgard	ł	Vorgesetzte (r)	Timesheet genehmigen	CATS	08.02.2016	29.02.2016
Mustermann I	Daniel	Vorgesetzte (r)	Timesheet genehmigen	CATS	15.02.2016	31.12.9999

Abbildung 49: Übersicht FK, erteilte Vertretungen



5.2 Ausführen einer Aufgabe als Vertreter

Wird eine Vertretung eingerichtet, erscheint ein zusätzlicher Infocontainer "Meine Vertretungen" in dem der Service, die Dauer und die zu vertretende Person angezeigt werden.



Abbildung 51: Erfassung in Vertretungen

Als Alternative kann auch über **"Meine Anwendungen starten"** *Pflegen Tätigkeit* die Vertretung übernommen werden. Es erscheint der Reiter "Tätigkeiten" zusätzlich mit dem Bereich "Vertretungen". Hier kann zwischen den erhaltenen Vertretungen gewechselt werden bzw. bei Einstellung "keine Vertretung" wird in die eigene Erfassungsmaske gewechselt.

Stundenschreibung	pflegen Aufgab	en Berichte		
Pflegende Tätig	jkeiten			
Stunden schreiben Pro	fileinstellungen			
zurück zu:Cockpit				
TÄTIGKEITEN				
	Vertretung	Keine Vertretung		
	Bitte wähle	n Sie eine Periode aus:		
	Jahr	2016	•	
	Periode	09 September	-	
	St	art		

Abbildung 52: Auswahl Vertretungen

Durch Auswahl über die eingeblendeten Drop-Downs kann der Vertretungsgebende und der Zeitraum ausgewählt werden. Es wird immer das aktuelle Jahr und die aktuelle Periode vorgeblendet.



5.3 Genehmigen als Vertreter

Direktabsprung über die Links im Infocontainer "Meine Vertretungen". Die Genehmigungsmaske wird angezeigt.

Meine Vertretungen	
Auswertungen	08.02.2016 - 31.12.9999
Oliver Mustermann	(FK)
Timesheet genehmigen	15.02.2016 - 31.12.9999
Oliver Mustermann	(FK)

	Stundenschreibung offe	agen Aufrahen Berichte							1
in a	ndenschreibung	Jen Auguben Dentite							-
210									
4									
Gene	ehmigen						_		
zur	ück zu: Cockpit						- [Time	she
									_
U	BERSICHT	DETAILANSICHT							
h	Status 🔺 Per. Nr.	🔺 Name	🔺 Gen.	Freig.	Offen	🔺 Ist	▲ Soll	≜ GP	
	6000027	Thomas Muster	0.0	0.0	0.0	0.0	150.0	I	
-	6000038	Konstantin Horst Erich Mustermannlangern	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
	60000045	Möhamed Müster	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
	6000031	Daniel Mustermann	0.0	92.0	0.0	92.0	160.0	I	
	6000042	Max Mustermann	0.0	0.0	0.0	0.0	150.0	I	
] •	88888906	Hans Muster	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
-	8888899	Alfons Musterfelder	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
-	00201200	Mitarbeiter Sechstellig	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	Т	
-	6000018	Irmgard Wald	0.0	0.0	0.0	0.0	160.0	I	
go									
	Genehmigen								

Abbildung 53: Genehmigen als Vertreter (1)

Abbildung 54: Genehmigen als Vertreter (2)

Erhielt nun ein Mitarbeiter die Vertretung für Aufgaben erscheint im Ribbonmenü nun zusätzlich die Auswahl "Aufgaben"

Stundenschreibung pflegen	Aufgaben	Berichte		
Pflegende Tätigkeiten				
Stunden schreiben Profileinstellungen			The success	HUMAN HCAN CAPITAL HCAN MANAGEMENT INSIDE
zurück zu:Cockpit			Pflegen Tätigkeit • Danie	l Mustermannhausen
TÄTIGKEITEN				

Abbildung 55: Aufgaben

Durch Auswahl der Genehmigung wechselt der User in eine Auswahlmaske, indem der Vertretungsgebende und der Zeitraum ausgewählt werden muss. Es wird immer das aktuelle Jahr und die aktuelle Periode vorgeblendet.



Stundenschreibung pflegen	Aufgaben	Berichte			
Stundenschreibung					
S					
Genehmigen					
zurück zu: Cockpit					
TIMESHEET GENEHMIGEN					
THESHELT GENERATIOEN					
	Vertretung	Keine Vertretung			
Bitte wählen Sie eine Periode aus:					
	Jahr	2016	*		
	Periode	02 Februar	•		
	Start				

Abbildung 56: Genehmigen als Vertreter (3)

Anmerkung:

Wenn die Führungskraft einen eigenen Mitarbeiter als Vertretung auswählt, könnte diese keine eigenen Anträge genehmigen. Diese Möglichkeit ist in HCM Inside Timesheet ausgeschlossen.

Das weitere Vorgehen zur Stundengenehmigung wird im Pkt. 4.2 - Stunden genehmigen - FK erklärt.



6 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: HCM Inside - Cockpit	5
Abbildung 2: Infocontainer Meine Anwendungen starten	6
Abbildung 3: Infocontainer Meine Aufgaben – Führungskraft	7
Abbildung 4: Infocontainer Administration	7
Abbildung 5: Navigationsbereich: Stundenschreibung pflegen	8
Abbildung 6: Navigationsbereich: Aufgaben	8
Abbildung 7: Navigationsbereich: Berichte	9
Abbildung 8: Pflegen Tätigkeit / Einstieg	9
Abbildung 9: Auswahl einer Periode	. 10
Abbildung 10: Übersicht Stundenschreibung	. 11
Abbildung 11: Kalendarium	. 11
Abbildung 12: Maus-Over Funktion im Kalendarium.	. 12
Abbildung 13: Legende	. 12
Abbildung 14: Farbdarstellung Legende	. 12
Abbildung 15: Arbeitsvorrat einblenden	.13
Abbildung 16: Arbeitsvorrat ausblenden	13
Abbildung 17: Arbeitsvorrat / Suche	13
Abbildung 18: Arbeitsvorrat / Sortieren	14
Abbildung 19: Fehler und Warnungen	14
Abbildung 20: Details zur Meldung	15
Abbildung 20. Details zur Meldung.	15
Abbildung 22: Langtext vorhanden	16
Abbildung 23: Schritt 1 - Zeilen markieren	18
Abbildung 24: Schritt 2 - Tage auswählen / Zielkalendarium	18
Abbildung 25: Schritt 3 – Auswahl übernehmen	18
Abbildung 26: Tage löschen / Zielkalendarium / Tage auswählen	10
Abbildung 27: Tage wurden löschen	10
Abbildung 28: Freigebebuttons	20
Abbildung 20: Stunden genehmigen / Einstieg über Cocknit #1	. 20
Abbildung 29: Stunden genehmigen / Linstieg uber Cockpit #1	. Z I 22
Abbildung 30. Timesheet genehmigen / Einstigg über Menü	. 22
Abbildung 31. Stunden generinigen / Einstieg über Menu	. 23
Abbildung 22: Stunden genehmigen / Einstigg über Cocknit #2	. 23 24
Abbildung 35. Stunden genehmigen / Einstieg über Gockpit #2	. 24
Abbildung 34. Stunden generinigen - Obersicht	. 24
Abbildung 35. Genehmigung / Obersicht	. 20
Abbildung 27: Drofiloinetellung / Einstieg über Cookrit	. 21
Abbildung 37. Flomeinstellung / Einstieg über Gockpit	. 29
Abbildung 30. Profileinstellung / Einstieg über Menu	. 29
Abbildung 40: Drofiling	. 29
Abbildung 40. FT0111119	. 30
Abbildung 42: Albeitsvollat	. ୦୮ ୨1
Abbildung 42. Suche	. ວ ເ ວ ວ
Abbildung 43. Derichte / Einstieg über Cockpit	. ວ∠ ວວ
Abbildung 44. Denchie / Einstieg über Menu	. ວ∠ ວວ
Abbildung 45. Obersicht Berichte	. 3Z
Abbildung 40. Dentine / Auswahl eine Penoue	. აა ექ
Abbildung 47. venretungen	. 34
Abbildung 48: Neue Vertretung einrichten	. 34
Abbildung 49: Obersicht FK, erteilte Vertretungen	. 35
Abdilaung 50: erteilte vertretungen	. 36
Abbildung 51: Effassung in Vertretungen	. 36



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 51: Auswahl Vertretungen	. 36
Abbildung 53: Genehmigen als Vertreter (1)	. 37
Abbildung 54: Genehmigen als Vertreter (2)	. 37
Abbildung 55: Aufgaben	. 37
Abbildung 56: Genehmigen als Vertreter (3)	. 38



7 Glossar

Abkürzung / Begriff	Erklärung / Erläuterung
MA	Rolle Mitarbeiter
FK	Rolle Führungskraft
HCM	Human Capital Management
PV	Projektverantwortlicher
PW	Passwort



8 Änderungshistorie

Version	Änderungsgrund	Bemerkung	Datum / Änderer
001	Erstellung		07.12.2009 / Vladyshevska
002	Erstellung		20.01.2010 / Vladyshevska
003	Aktualisierung		23.06.2010 / Pfundt
004	Aktualisierung	"Verteilung Stunden" entfernt	08.07.2010 / Pfundt
005	Aktualisierung	Dokument kompl. überarbeitet - Beschreibungen und Abbildungen angepasst.	24.04.2012 / Noppenberger
006	Aktualisierung		19.09.2012 / Noppenberger
007	Aktualisierung		25.03.2014 / Noppenberger
008	Aktualisierung	Neues Layout HCM Inside inkl. Beschreibungen	31.08.2016 / Noppenberger