



**HUMAN
CAPITAL** **HCM**
MANAGEMENT **INSIDE**

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 Ausdrücke, Fotokopien, Mikrofilm, Tonband oder andere Verfahren) reproduziert, in einem Retrievalsystem gespeichert oder unter Anwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt und/oder verbreitet oder in irgendeiner 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
4.1.1	Einstieg	9
4.1.2	Übersicht Stundenschreibung.....	11
4.1.3	Stunden erfassen	15
4.1.4	Tage kopieren	18
4.1.5	Tage löschen.....	19
4.1.6	Tage / Monat freigeben	20
4.2	Stunden genehmigen - FK	21
4.2.1	Übersicht	25
4.2.2	Detailsicht.....	27
4.3	Profileinstellung	29
4.3.1	Pflege Profil.....	30
4.3.2	Pflege Arbeitsvorrat im Profil	31
4.4	Berichte	32
5	Vertretung.....	34
5.1	Einrichten Vertretung (FK)	34
5.2	Ausführen einer Aufgabe als Vertreter.....	36
5.3	Genehmigen als Vertreter	37
6	Abbildungsverzeichnis	39
7	Glossar.....	41
8	Änderungshistorie.....	42

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.).

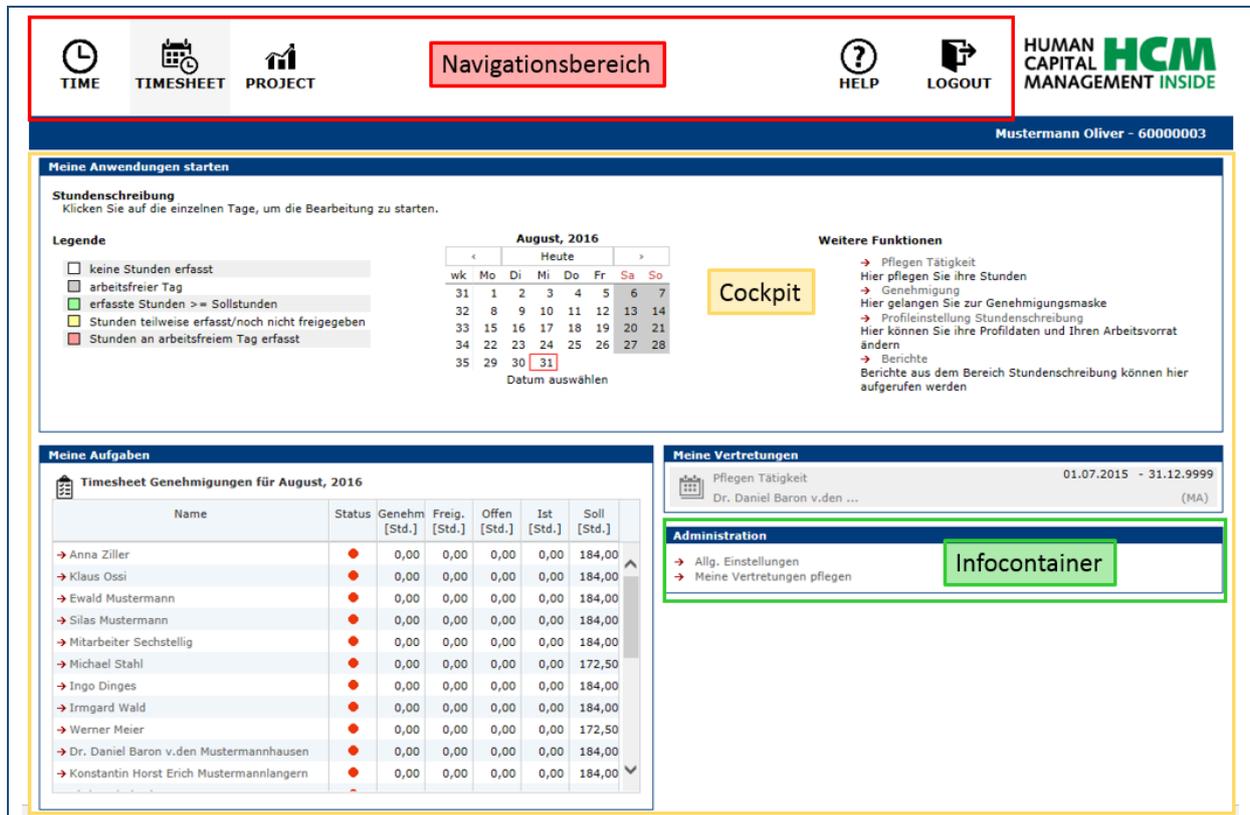
Folgende Rollen stehen in HCM Inside Timesheet zur Verfügung:

Rolle	Beschreibung
MA	Mitarbeiter
FK	Direkte Führungskraft des Mitarbeiters

Zuordnung von grundlegenden Funktionen zu den Rollen:

Rolle \ Funktion	Stunden schreiben	Stunden genehmigen	Berichte	Vertretung
MA	x		x	x
FK		x	x	x

3 HCM Inside Timesheet - Cockpit



The screenshot displays the HCM Inside Cockpit interface. At the top, there is a navigation bar with icons for TIME, TIMESHEET, and PROJECT, a central 'Navigationsbereich' label, and buttons for HELP and LOGOUT. The user's name 'Mustermann Oliver - 60000003' is shown in the top right.

The main content area is divided into several sections:

- Meine Anwendungen starten**: Contains 'Stundenschreibung' (Time Entry) instructions, a legend for status indicators, a calendar for August 2016 with the 31st highlighted, and 'Weitere Funktionen' (Additional Functions) such as 'Pflegen Tätigkeit' (Maintain Activity) and 'Genehmigung' (Approval).
- Meine Aufgaben**: A table titled 'Timesheet Genehmigungen für August, 2016' (Timesheet Approvals for August 2016) listing employees and their approval status.
- Meine Vertretungen**: A section for 'Pflegen Tätigkeit' (Maintain Activity) for 'Dr. Daniel Baron v.den ...' with a date range from 01.07.2015 to 31.12.9999.
- Administration**: A section for 'Allg. Einstellungen' (General Settings) and 'Meine Vertretungen pflegen' (Maintain My Absences).

Three specific areas are highlighted with yellow boxes: 'Navigationsbereich', 'Cockpit', and 'Infocontainer'.

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 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

- keine Stunden erfasst
- arbeitsfreier Tag
- erfasste Stunden >= Sollstunden
- Stunden teilweise erfasst/noch nicht freigegeben
- Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst

August, 2016

		Heute										
		<								>		
wk	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So					
31	1	2	3	4	5	6	7					
32	8	9	10	11	12	13	14					
33	15	16	17	18	19	20	21					
34	22	23	24	25	26	27	28					
35	29	30	31									

Datum auswählen

Weitere Funktionen

- Pflegen Tätigkeit
Hier pflegen Sie Ihre Stunden
- Genehmigung
Hier gelangen Sie zur Genehmigungsmaske
- Profileinstellung Stundenschreibung
Hier können Sie Ihre Profildaten und Ihren Arbeitsvorrat ändern
- Berichte
Berichte aus dem Bereich Stundenschreibung können hier 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	<p>Der aktuelle Tag (heute) ist mit fetter Schriftart markiert. Beim Aufruf des Cockpits wird der aktuelle Monat angezeigt; über die Pfeil-Buttons <input type="button" value="←"/> und <input type="button" value="→"/> kann im Kalender geblättert werden.</p> <p>Durch <input type="button" value="Heute"/> springt man in den aktuellen Monat zurück. Jeder Tag im Kalender wird entsprechend der Legende farblich unterlegt.</p>
Weitere Funktionen	<p>Direkte Links zu den Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pflegen Tätigkeit (Stundenerfassung) Genehmigung (steht nur für die 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.

Meine Aufgaben							
Timesheet Genehmigungen für August, 2016							
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

Administration
→ Allg. Einstellungen
→ Meine Vertretungen pflegen

Abbildung 4: Infocontainer Administration

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion/ Information	Beschreibung der Funktion
Allgemeine Einstellungen	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



Abbildung 5: Navigationsbereich: Stundenschreibung pflegen

Funktion/ Information	Beschreibung der Funktion
zurück zu: Cockpit	Die Anwendung HCM Inside Timesheet wird geschlossen und der Anwender 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.



Abbildung 6: Navigationsbereich: Aufgaben

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



Abbildung 7: Navigationsbereich: Berichte

Funktion/ Information	Beschreibung der Funktion
zurück zu: Cockpit	Die Anwendung HCM Inside Timesheet wird geschlossen und der Anwender kehrt zum Cockpit zurück. Die Anzeige des Cockpits wird aktualisiert.
weiter zu: Berichte	Ab sprung 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 → Meine Anwendungen starten → Stundenschreibung → Doppelklick auf Datum

oder über

Cockpit → Meine Anwendungen starten → weitere Funktionen → Pflegen Tätigkeit

Meine Anwendungen starten

Stundenschreibung
Klicken Sie auf die einzelnen Tage, um die Bearbeitung zu starten.

Legende

- keine Stunden erfasst
- arbeitsfreier Tag
- erfasste Stunden >= Sollstunden
- Stunden teilweise erfasst/noch nicht freigegeben
- Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst

September, 2015

		Heute										
		<								>		
wk	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So					
36		1	2	3	4	5	6					
37	7	8	9	10	11	12	13					
38	14	15	16	17	18	19	20					
39	21	22	23	24	25	26	27					
40	28	29	30									

Ist:0,00h-Soll:8,00h

Weitere Funktionen

- Pflegen Tätigkeit
Hier pflegen Sie ihre Stunden
- Profileinstellung Stundenschreibung
Hier können Sie ihre Profildaten und Ihren Arbeitsvorrat ändern
- Berichte
Berichte aus dem Bereich Stundenschreibung können hier aufgerufen werden

Abbildung 8: Pflegen Tätigkeit / Einstieg

Über den Aufruf:

Cockpit → Meine Anwendungen starten → weitere Funktionen → 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.

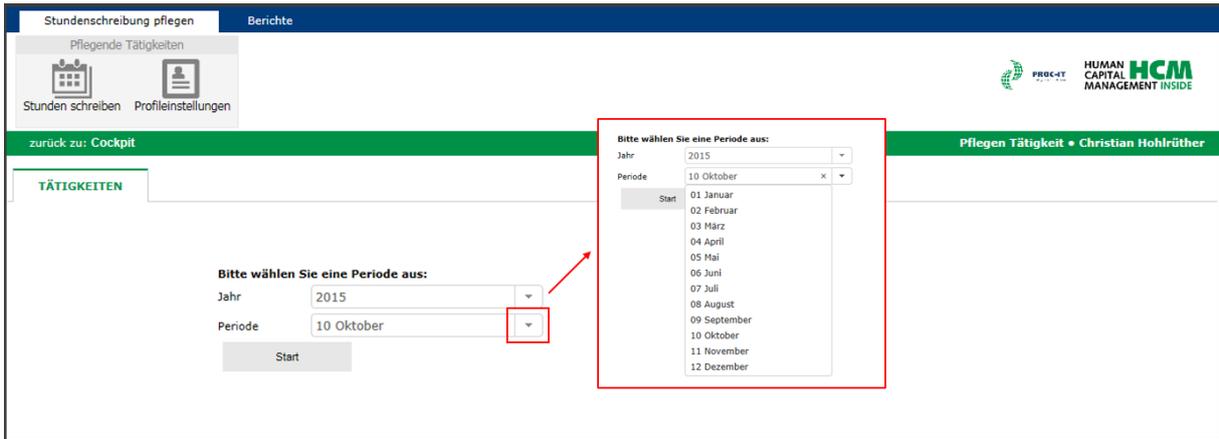
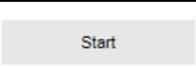


Abbildung 9: Auswahl einer Periode

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Jahr	änderbar	Voreinstellung: aktuelles Jahr, Wertehilfe vorhanden
Periode	änderbar	Voreinstellung: aktueller Monat, Wertehilfe vorhanden

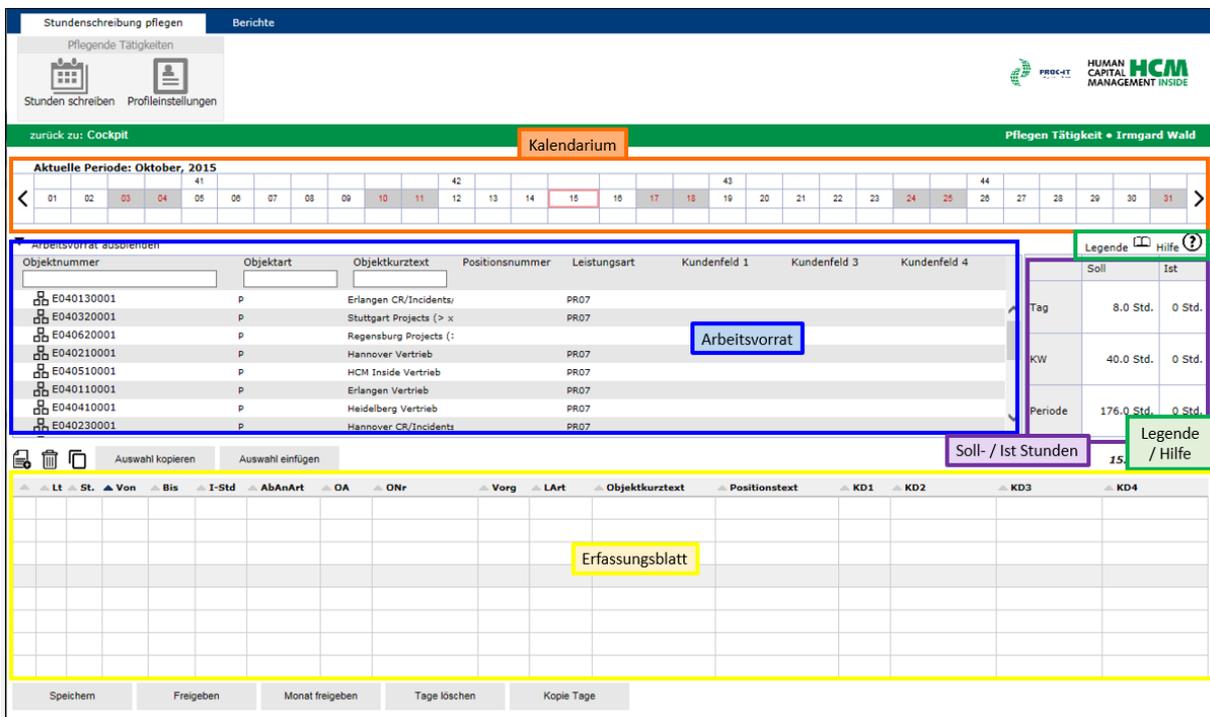
Über den Button  wird die Erfassungssicht des selektierten Zeitraums geöffnet.

Button	Eigenschaft	Bemerkung
	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



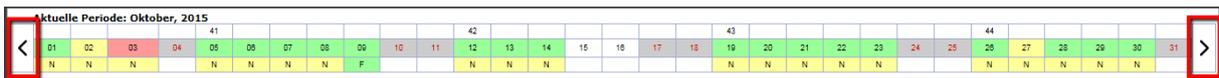
The screenshot shows the HCM time recording interface. At the top, there are tabs for 'Stundenschreibung pflegen' and 'Berichte'. Below this, there are icons for 'Stunden schreiben' and 'Profilinstellungen'. A green bar indicates the current user 'Irmgard Wald'. The main area is divided into several sections:

- Kalendarium:** A calendar for October 2015, with the 15th highlighted.
- Arbeitsvorrat ausblenden:** A table listing project objects with columns for Objektnummer, Objektart, Objektkurztext, Positionsnummer, Leistungsart, and Kundenfeld. A blue box highlights the 'Arbeitsvorrat' column.
- Soll- / Ist Stunden:** A table showing planned (Soll) and actual (Ist) hours for different periods. A purple box highlights the 'Soll- / Ist Stunden' column.
- Erfassungsblatt:** A large grid for recording hours, with a yellow box highlighting the grid area.
- Legende / Hilfe:** A small table with columns for Tag, KW, and Periode, and rows for Soll and Ist. A green box highlights the 'Legende / Hilfe' area.

At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Freigeben', 'Monat freigeben', 'Tage löschen', and 'Kopie Tage'.

Abbildung 10: Übersicht Stundenschreibung

4.1.2.1 Kalendarium



The screenshot shows the calendar navigation controls for October 2015. It includes a left arrow, a right arrow, and a central area with days of the month. The 15th is highlighted in red. The days are color-coded: green for weekends and yellow for weekdays.

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.

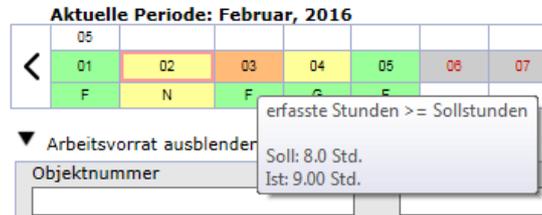


Abbildung 12: Maus-Over Funktion im Kalendarium

Farbdarstellung des Kalenders:

Farben 2. Zeile	Bedeutung
<input type="checkbox"/> Weiß	Keine Stunden erfasst
<input type="checkbox"/> Grau	arbeitsfreier Tag
<input type="checkbox"/> Gelb	Stunden teilweise erfasst
<input type="checkbox"/> Grün	Erfasste Stunden = Sollstunden
<input type="checkbox"/> Rot	Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst

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

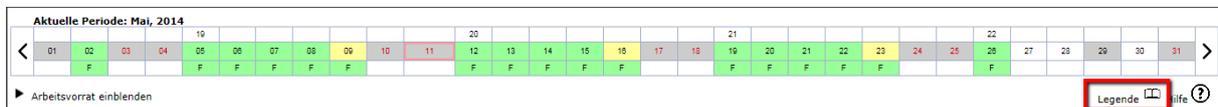


Abbildung 13: Legende

Fehlermeldungen	
<input type="checkbox"/> Fehler	
<input type="checkbox"/> Warnung	
Kalendertage	
<input type="checkbox"/> keine Stunden erfasst	
<input type="checkbox"/> arbeitsfreier Tag	
<input type="checkbox"/> erfasste Stunden >= Sollstunden	
<input type="checkbox"/> Stunden teilweise erfasst	
<input type="checkbox"/> Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst	
Status	
<input type="checkbox"/> N nicht freigegeben	
<input type="checkbox"/> F freigegeben	
<input type="checkbox"/> G genehmigt	
<input type="checkbox"/> 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 einblendet werden. Siehe hierzu auch Pkt. 4.3.2.

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

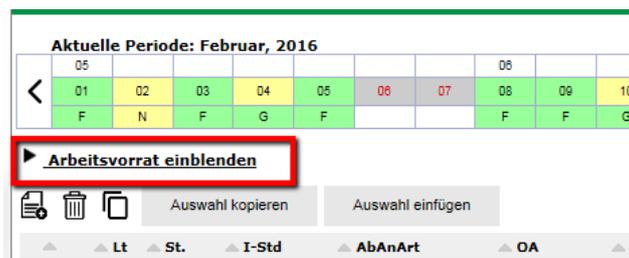


Abbildung 15: Arbeitsvorrat einblenden

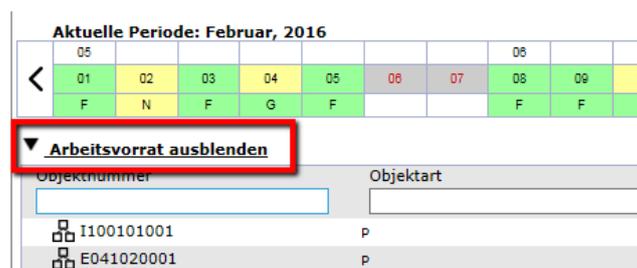


Abbildung 16: Arbeitsvorrat ausblenden

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.

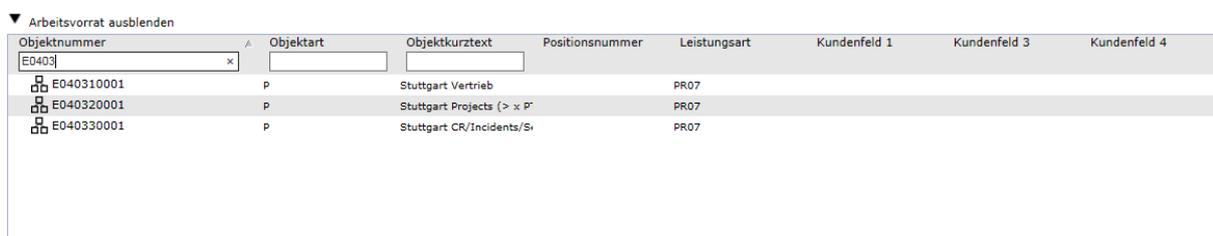


Abbildung 17: Arbeitsvorrat / Suche

Mit Hilfe der grauen Pfeile vor den Spaltenbezeichnungen können die jeweiligen Spalten auch nur auf- bzw. absteigend sortiert 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/S'		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 Kalenderium in der ersten Zeile mit **rot** oder **gelb** markiert.

Aktuelle Periode: Oktober, 2015

Objektnummer	Objektart	Objektkurztext	Positionsnummer	Leistungsart	Kundenfeld 1	Kundenfeld 3	Kundenfeld 4	Legende	Hilfe ?	
E040130001	P	Erlangen CR/Incidents/S		PR07				Soll	Ist	
E040320001	P	Stuttgart Projects (> x P		PR07				Tag	0.0 Std.	5.00 Std.
E040620001	P	Regensburg Projects (>						KW	24.0 Std.	30.50 Std.
E040210001	P	Hannover Vertrieb		PR07				Periode	160.0 Std.	180.50 Std.
E040510001	P	HCM Inside Vertrieb		PR07						
E040110001	P	Erlangen Vertrieb		PR07						
E040410001	P	Heidelberg Vertrieb		PR07						
E040230001	P	Hannover CR/Incidents/I		PR07						

15. Oktober 2015

Fehler : 2 Warnungen : 1

LT	St.	Von	Bis	I-Std	AbAnArt	OA	ONr	Vorg	LArt	Objektkurztext	Positionstext	KD1	KD2	KD3	KD4
	00	09:00	02:30	0,00	0800	P	E040130001		PR07	Erlangen CR/Incidents/Service					
	00	17:00	22:00	5,00	0800	P	1030101001								

Abbildung 19: Fehler und Warnungen

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

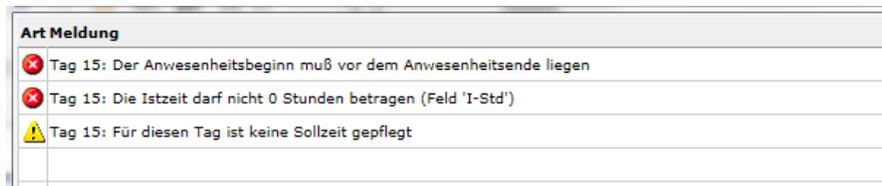
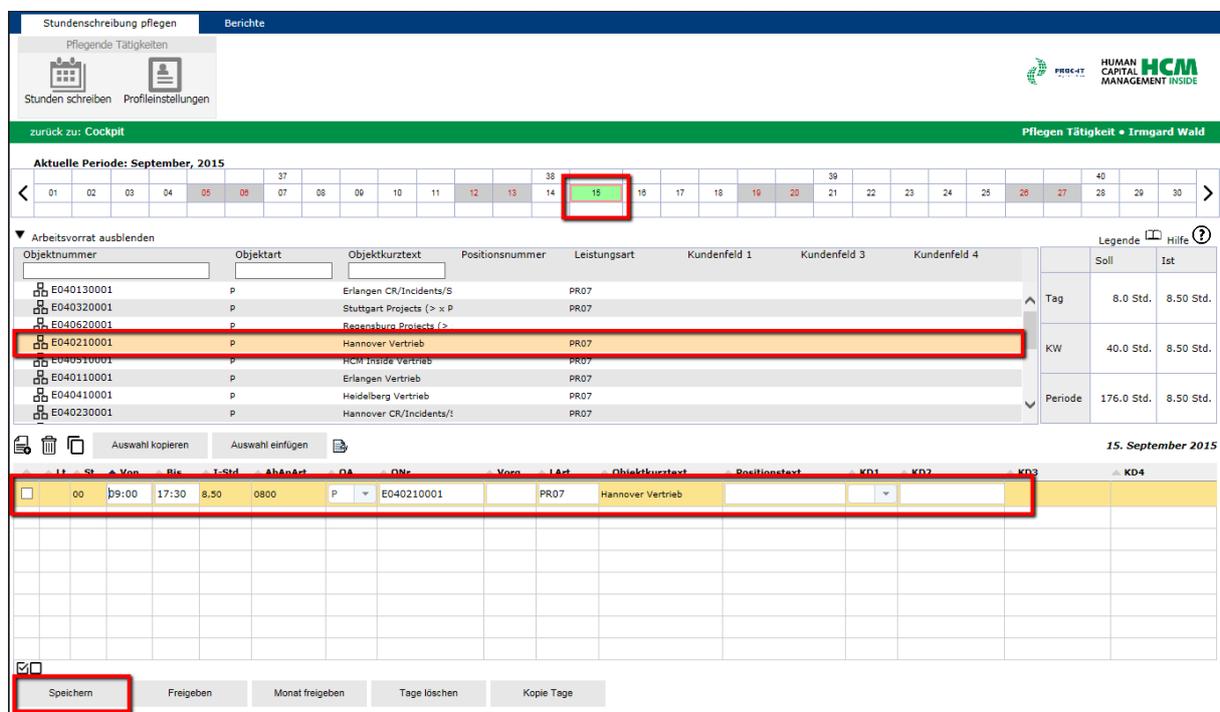


Abbildung 20: Details zur Meldung

4.1.3 Stunden erfassen



Stundenschreibung pflegen | Berichte

Pflegende Tätigkeiten

Stunden schreiben | Profileinstellungen

zurück zu: Cockpit | Pflegen Tätigkeit • Irmgard Wald

Aktuelle Periode: September, 2015

Objektnummer	Objektart	Objektkurztext	Positionsnummer	Leistungsart	Kundenfeld 1	Kundenfeld 3	Kundenfeld 4	Legende	Soll	Ist
E040130001	P	Erlangen CR/Incidents/S		PR07				Tag	8.0 Std.	8.50 Std.
E040320001	P	Stuttgart Projects (> x P		PR07				KW	40.0 Std.	8.50 Std.
E040620001	P	Regensburg Projects (>		PR07				Periode	176.0 Std.	8.50 Std.
E040210001	P	Hannover Vertrieb		PR07						
E040310001	P	HCM Inside Vertrieb		PR07						
E040110001	P	Erlangen Vertrieb		PR07						
E040410001	P	Heidelberg Vertrieb		PR07						
E040230001	P	Hannover CR/Incidents/I		PR07						

15. September 2015

Objektart	Objektkurztext	Positionstext	KD1	KD2	KD3	KD4
P	E040210001	PR07	Hannover Vertrieb			

Speichern | Freigeben | Monat freigeben | 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  haben Sie 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.

14. September 2015

LT	St.	Von	Bis	I-Stl	AbAnArt	OA	ONr	Vorg	LArt	Objekturztext	Positionstext	KD1	KD2	KD3	KD4
<input checked="" type="checkbox"/>	0	09:00	17:30	8.50	0800	P	1030101001		PR07	Administration	Test 1	1	dfasfadf		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	17:30	19:00	1.50	0800	P	1030101001		PR05	Administration	Test 2	5	dfasfadf		

Speichern Freigeben Monat freigeben Tage löschen Kopie Tage

Abbildung 22: Langtext vorhanden

4. Button **Speichern**

Erläuterung der Schaltflächen:

Button	Bemerkung
	Neue Zeile wird beim Cursor eingefügt; Daten aus dem Profil werden übernommen
	Markierte Zeile(n) wird/werden gelöscht
	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
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
KM	Kilometer
KD 1	Kundenfeld, Eingabefeld, Werthilfe kann hinterlegt werden
KD 2	Kundenfeld, Eingabefeld, Werthilfe 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.



Abbildung 23: Schritt 1 - Zeilen markieren

Schritt 2: Es erscheint das Monatskalendarium → Zieltage markieren



Abbildung 24: Schritt 2 - Tage auswählen / Zielkalendarium

Schritt 3: Button **Kopiere** zur Bestätigung und Datenübernahme ausführen.



Abbildung 25: Schritt 3 – Auswahl übernehmen

Die markierten Stunden werden bei den ausgewählten Tagen hinzugefügt.

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.
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Schaltfläche	Alle Tage werden markiert / demarkiert
<input type="button" value="Kopiere"/>	Schaltfläche	Markierte Tage werden in die Übersichtsanzeige kopiert
<input type="button" value="Abbrechen"/>	Schaltfläche	Die Funktion wird abgebrochen und das Fenster zur Kopie der Tage wird geschlossen

→ 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: Button drücken

Schritt 2: Es erscheint das Zielkalendarium → Zieltage markieren

Schritt 3: Button ausführen



Abbildung 26: Tage löschen / Zielkalendarium / Tage auswählen

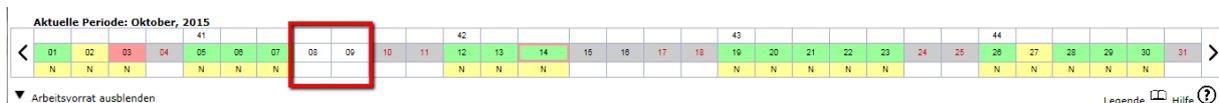


Abbildung 27: Tage wurden löschen

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.



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 → Wechsel aus einem Dialog heraus

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

Meine Aufgaben						
Timesheet Genehmigungen für Februar, 2016						
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
→ Mòhamed Mùster	●	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“.

Einstieg über: Weitere Funktionen → „Genehmigung“ (Periodenauswahldialog)

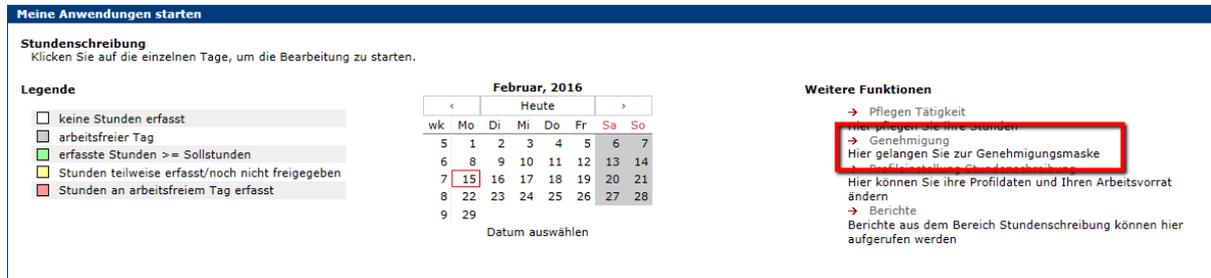
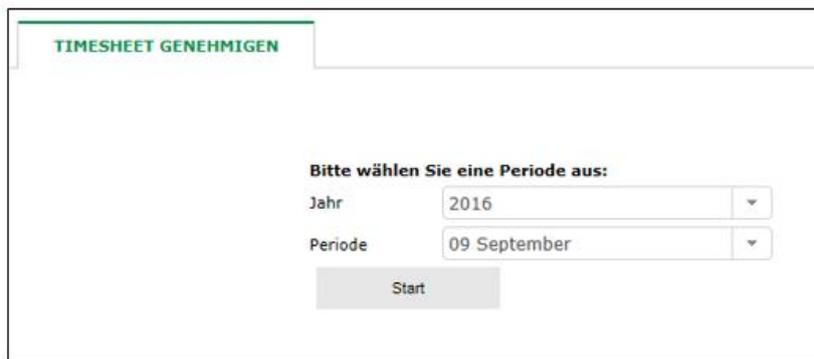


Abbildung 31: Stunden genehmigen / Einstieg über Menü

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.



TIMESHEET GENEHMIGEN

Bitte wählen Sie eine Periode aus:

Jahr: 2016

Periode: 09 September

Start

Abbildung 32: Periodenauswahl

Feld	Eigenschaft	Bemerkung
Jahr	änderbar	Voreinstellung: aktuelles Jahr, Wertehilfe vorhanden
Periode	änderbar	Voreinstellung: aktueller Monat, Wertehilfe vorhanden

Button	Eigenschaft	Bemerkung
Start	startet die Funktion Genehmigung	Beim Aktivieren des Buttons erfolgt der direkte Absprung in die Übersichtsmaske. Genehmigung für die eingegebene Periode

Spalte	Erläuterung
Checkbox <input checked="" type="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
Ist	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 Datensätzen, die für PSP-Elemente erfasst wurden, erfolgt nur dann eine Genehmigung, wenn im System für das Projekt kein Projektverantwortlicher (PV) hinterlegt ist
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Alle Datensätze markieren / demarkieren
	Icon zum Wechsel in die Detailansicht (nur wenn freigegebene Stunden vorhanden)
	Icon zum Öffnen des Leistungsnachweises als PDF-Dokument für genehmigte 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.

Stundenschreibung pflegen Aufgaben Berichte

Stundenschreibung

Genehmigen

zurück zu: Cockpit Timesheet genehmigen (02/2016)

ÜBERSICHT **DETAILANSICHT**

60000031 Daniel Mustermann

Tag	Datum	Von	Bis	erfasste Std.	Ab-/Anw-Art	OA	Objektnummer	Bezeichnung	Positionstext
<input type="checkbox"/>	Mo	01.02.2016		8,0	0800	P	I020101001	proc-it Fortbildung	
<input type="checkbox"/>	Di	02.02.2016		4,0	0800	P	I050101001	HCM Inside	
<input type="checkbox"/>	Mi	03.02.2016		9,0	0800	P	I010101001	proc-it Vertrieb	
<input type="checkbox"/>	Do	04.02.2016		4,0	0800	P	I050101001	HCM Inside	
<input type="checkbox"/>	Mo	08.02.2016		8,0	0800	P	I020101001	proc-it Fortbildung	
<input type="checkbox"/>	Di	09.02.2016		9,0	0800	P	I010101001	proc-it Vertrieb	
<input type="checkbox"/>	Mi	10.02.2016		4,0	0800	P	I050101001	HCM Inside	
<input type="checkbox"/>	Mo	15.02.2016		8,0	0800	P	I020101001	proc-it Fortbildung	
<input type="checkbox"/>	Di	16.02.2016		9,0	0800	P	I010101001	proc-it Vertrieb	
<input type="checkbox"/>	Mi	17.02.2016		4,0	0800	P	I050101001	HCM Inside	
<input type="checkbox"/>	Mo	22.02.2016		8,0	0800	P	I020101001	proc-it Fortbildung	
<input type="checkbox"/>	Di	23.02.2016		9,0	0800	P	I010101001	proc-it Vertrieb	
<input type="checkbox"/>	Do	25.02.2016		4,0	0800	P	I050101001	HCM Inside	
<input type="checkbox"/>	Fr	26.02.2016		4,0	0800	P	I050101001	HCM Inside	

Genehmigen Ablehnen

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
	Markierte Datensätze mit Status 20 werden genehmigt. Bei Datensätzen, die für PSP-Elemente erfasst wurden, erfolgt nur dann eine Genehmigung, wenn im System für das Projekt kein Projektverantwortlicher (PV) hinterlegt ist
	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:

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

Einstieg über: Cockpit → Meine Anwendungen starten → Weitere Funktionen → Profileinstellung Stundenschreibung

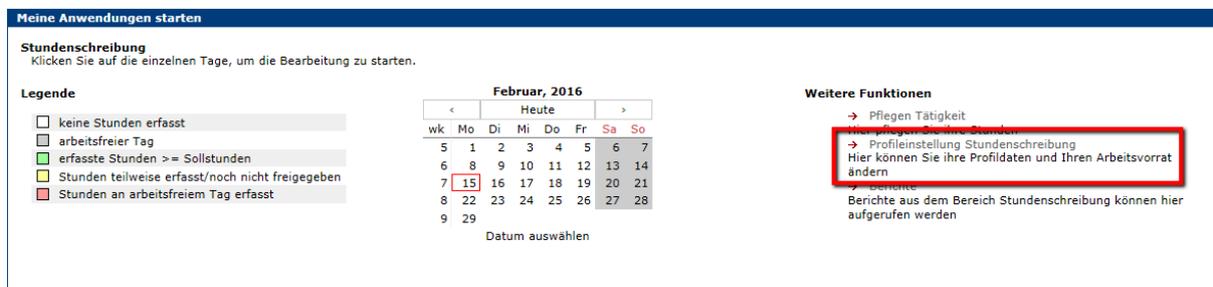


Abbildung 37: Profileinstellung / Einstieg über Cockpit

Einstieg über: Pflegen Tätigkeit → Profil (Periodenauswahldialog)

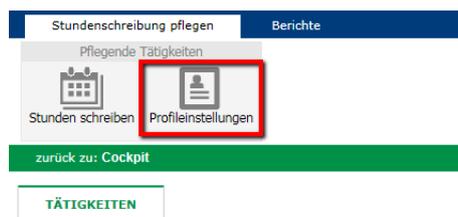


Abbildung 38: Profileinstellung / Einstieg über Menü

Es erscheint die Maske mit den Reitern **Profiling** und **Arbeitsvorrat**.

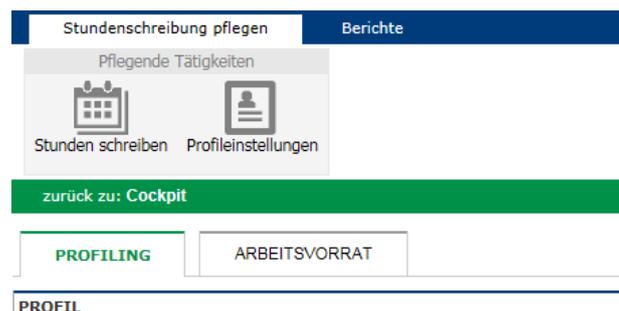


Abbildung 39: Profileinstellung

4.3.1 Pflege Profil

Im Reiter **Profiling** werden Vorschlagswerte für Arbeitszeit und Kontierung gepflegt.

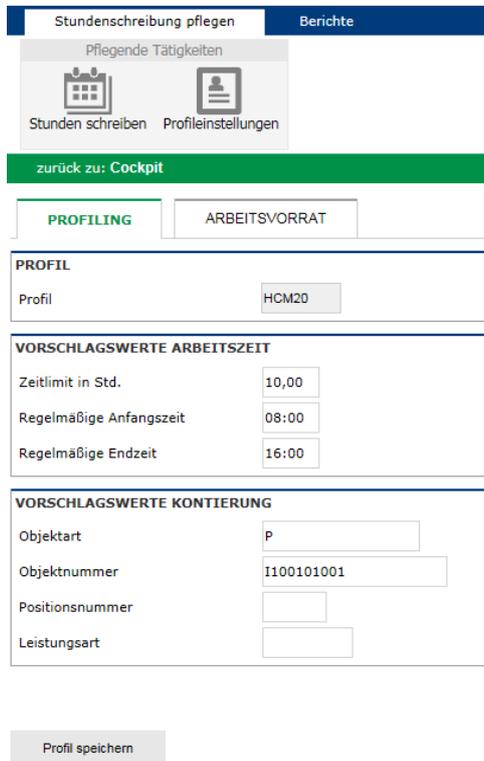


Abbildung 40: Profiling

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 Anfangszeit	Vom Mitarbeiter änderbar	Planmäßiger Arbeitszeitbeginn
Regelmäßige Endzeit	Vom Mitarbeiter änderbar	Planmäßiges Arbeitszeitende
Änderbare Zeit/Std.	Auswahlmöglichkeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Von – Bis Zeit • • Iststunden 	Eintrag Beginn- und Endearbeitszeit (Pflegen Tätigkeit) Eintrag der tatsächlichen Arbeitszeit (Pflegen 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 ein- oder ausgeblendet werden. Es steht eine Suchfunktion zur Verfügung.

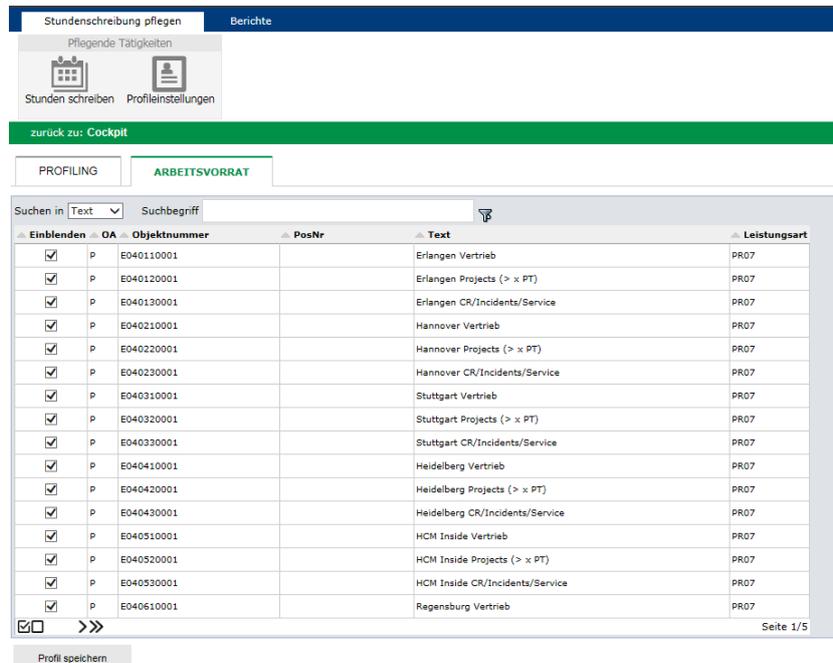


Abbildung 41: Arbeitsvorrat

Suchfunktion

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

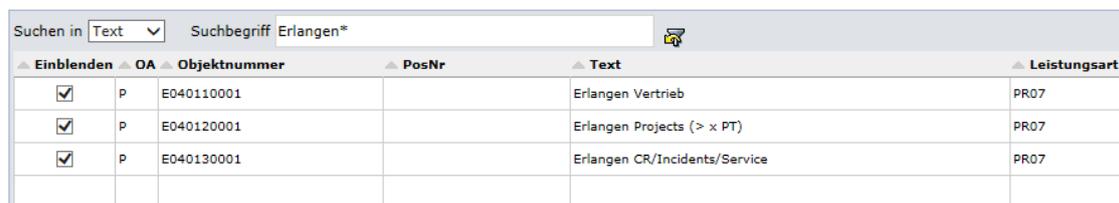


Abbildung 42: Suche

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

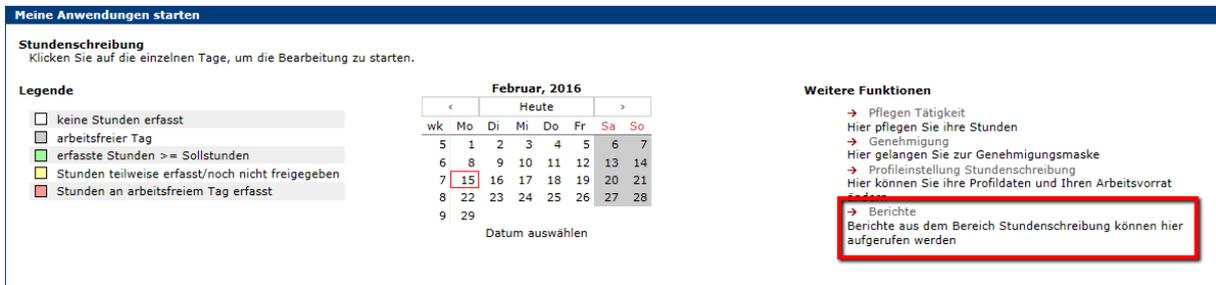
Spalten	Bedeutung
Text	Kurztext des Objekts
OA	Objektart (Art der Kontierung)
Objekt	Objektnummer – KurzID des Objekts
PosNr.	Positionsnummer (evtl. Unterpositionsnummer der Objektnummer)

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.

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

Einstieg über: Cockpit → Meine Anwendungen starten → Weitere Funktionen → Berichte



Meine Anwendungen starten

Stundenschreibung
Klicken Sie auf die einzelnen Tage, um die Bearbeitung zu starten.

Legende

- keine Stunden erfasst
- arbeitsfreier Tag
- erfasste Stunden >= Sollstunden
- Stunden teilweise erfasst/noch nicht freigegeben
- Stunden an arbeitsfreiem Tag erfasst

Februar, 2016

	<	Heute							>
	wk	Mo	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		
9	29								

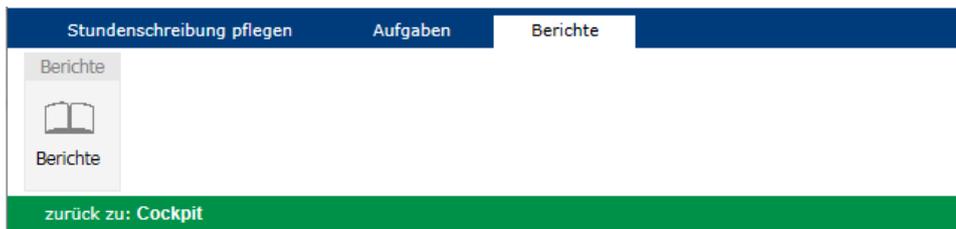
Datum auswählen

Weitere Funktionen

- Pflegen Tätigkeit
Hier pflegen Sie ihre Stunden
- Genehmigung
Hier gelangen Sie zur Genehmigungsmappe
- Profileinstellung Stundenschreibung
Hier können Sie ihre Profildaten und Ihren Arbeitsvorrat ändern
- **Berichte**
Berichte aus dem Bereich Stundenschreibung können hier aufgerufen werden

Abbildung 43: Berichte / Einstieg über Cockpit

Einstieg über Link im Menü: Menü → Berichte



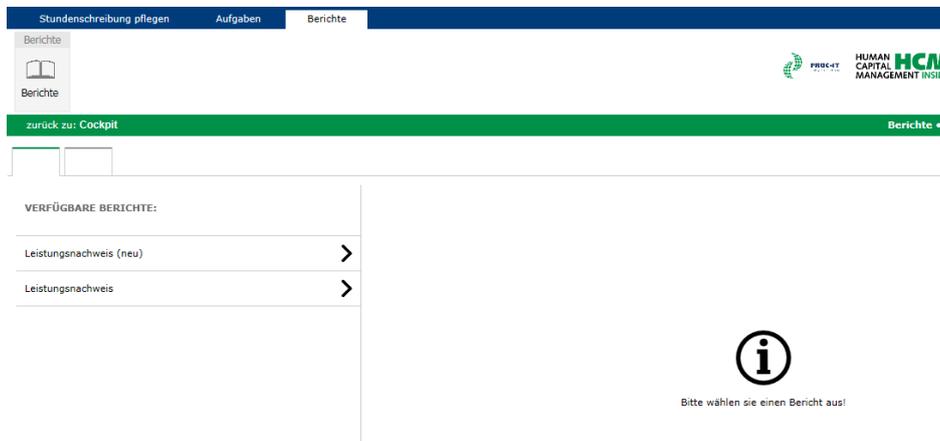
Stundenschreibung pflegen **Aufgaben** **Berichte**

Berichte

Berichte

zurück zu: Cockpit

Abbildung 44: Berichte / Einstieg über Menü



Stundenschreibung pflegen **Aufgaben** **Berichte**

Berichte

Berichte

zurück zu: Cockpit

VERFÜGBARE BERICHTE:

Leistungsnachweis (neu)	>
Leistungsnachweis	>

i
Bitte wählen sie einen Bericht aus!

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. Vorgelegt sind die Felder mit dem aktuellen Jahr und der aktuellen Periode (Monat).

VERFÜGBARE BERICHTE:	BERICHT: LEISTUNGSNACHWEIS
Leistungsnachweis (neu) >	PERIODENSELEKTION: Monat: <input type="text" value="Februar"/> Jahr: <input type="text" value="2016"/>
Leistungsnachweis >	
Leistungsnachweis >	
	 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:



Abbildung 47: Vertretungen

In die Funktion kann über Cockpit → 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 VERTRETUNGEN PFLEGEN

VERTRETUNG FÜR AUFGABE:

Aufgabe*

Rolle Service

Von* Bis* Dauerhafte Vertretung anlegen

Pers.-Nr.*:

▲ Mitarbeiter	▼ Rolle	▼ Aufgabe	▼ Service	▼ von	▼ bis
Wald Irmgard	Vorgesetzte (r)	Auswertungen	CATS	15.02.2016	01.03.2016
Mustermann Daniel	Vorgesetzte (r)	Auswertungen	CATS	08.02.2016	31.12.9999
Wald Irmgard	Vorgesetzte (r)	Timesheet genehmigen	CATS	08.02.2016	29.02.2016
Mustermann Daniel	Vorgesetzte (r)	Timesheet genehmigen	CATS	15.02.2016	31.12.9999

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 | Vorgesetzte(r) | CATS

Um eine Vertretung für eine Aufgabe in HCM Inside einzurichten, wird per Werthilfe 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 **neue Vertretung anlegen** 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 **Markierte löschen** eine vorhandene Vertretung wieder entfernt werden.

MEINE VERTRETUNGEN PFLEGEN

VERTRETUNG FÜR AUFGABE:

Aufgabe*

Rolle Service

Von* Bis* Dauerhafte Vertretung anlegen

Pers.-Nr.* Wald Irmgard

▲ Mitarbeiter	▼ Rolle	▼ Aufgabe	▼ Service	▼ von	▼ bis
Wald Irmgard	Vorgesetzte (r)	Auswertungen	CATS	15.02.2016	01.03.2016
Mustermann Daniel	Vorgesetzte (r)	Auswertungen	CATS	08.02.2016	31.12.9999
Wald Irmgard	Vorgesetzte (r)	Timesheet genehmigen	CATS	08.02.2016	29.02.2016
Mustermann 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 50: erteilte Vertretungen

Aus dieser Übersicht heraus wird über den Link **→ Pflegen Tätigkeit** die zu vertretende Aufgabe gestartet.

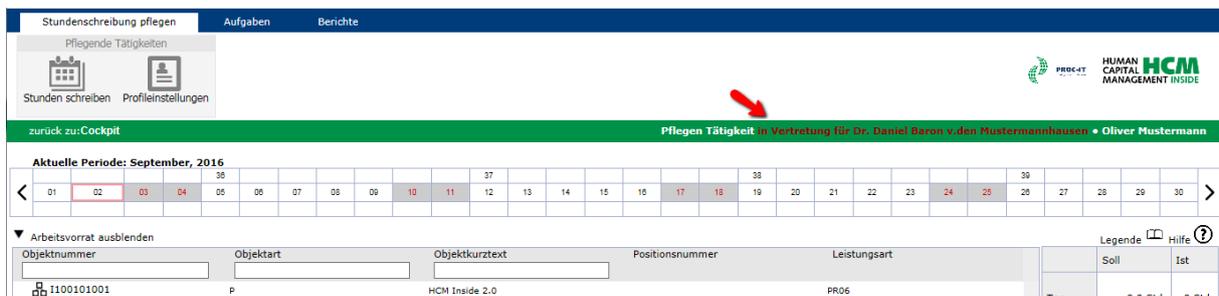


Abbildung 51: Erfassung in Vertretungen

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.

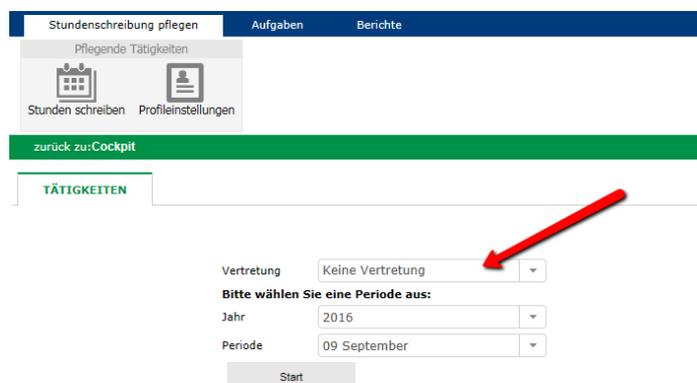


Abbildung 52: Auswahl Vertretungen

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.



Abbildung 53: Genehmigen als Vertreter (1)

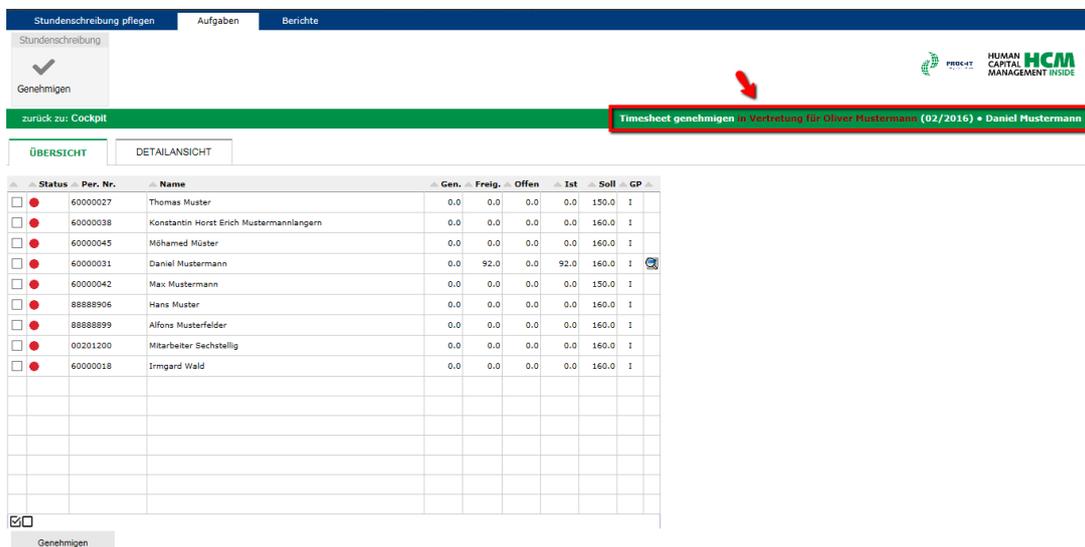


Abbildung 54: Genehmigen als Vertreter (2)

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



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


 Genehmigen

zurück zu: Cockpit

TIMESHEET GENEHMIGEN

Vertretung  

Bitte wählen Sie eine Periode aus:

 Jahr 
 Periode 

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 21: neue Stunden erfassen	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.....	19
Abbildung 27: Tage wurden löschen	19
Abbildung 28: Freigabebuttons.....	20
Abbildung 29: Stunden genehmigen / Einstieg über Cockpit #1	21
Abbildung 30: Timesheet genehmigen	22
Abbildung 31: Stunden genehmigen / Einstieg über Menü	23
Abbildung 32: Periodenauswahl	23
Abbildung 33: Stunden genehmigen / Einstieg über Cockpit #2	24
Abbildung 34: Stunden genehmigen - Übersicht.....	24
Abbildung 35: Genehmigung / Übersicht.....	25
Abbildung 36: Genehmigung / Detailsicht	27
Abbildung 37: Profileinstellung / Einstieg über Cockpit.....	29
Abbildung 38: Profileinstellung / Einstieg über Menü	29
Abbildung 39: Profileinstellung	29
Abbildung 40: Profiling.....	30
Abbildung 41: Arbeitsvorrat	31
Abbildung 42: Suche	31
Abbildung 43: Berichte / Einstieg über Cockpit	32
Abbildung 44: Berichte / Einstieg über Menü	32
Abbildung 45: Übersicht Berichte	32
Abbildung 46: Berichte / Auswahl eine Periode	33
Abbildung 47: Vertretungen.....	34
Abbildung 48: Neue Vertretung einrichten	34
Abbildung 49: Übersicht FK, erteilte Vertretungen.....	35
Abbildung 50: erteilte Vertretungen.....	36
Abbildung 51: Erfassung 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 / Vladyshevskia
002	Erstellung		20.01.2010 / Vladyshevskia
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