

Schulung „time-plus!“

Version	1.0
Stand	12.12.2016
Bearbeitung	F.Künzel / M. Vollmond

Inhalt

1	time-plus! Umgebung	2
1.1	Die Standardansicht von time-plus!	2
1.2	Die verschiedenen Ansichten in time-plus!	4
1.2.1	Monatsansicht	4
1.2.2	Tagesansicht	5
1.2.3	Favoriten – Ansicht	6
1.2.4	Genehmigungsansicht	7
1.2.5	Hinweis zu Filtern in time-plus	8
1.3	Der Rückmeldungs- bzw. Genehmigungsprozess	9
1.3.1	Rückmeldungsprozess	9
1.3.2	Genehmigungsprozess	15

1 time-plus! Umgebung

Die Website time-plus! wird über den Internetbrowser aufgerufen. Den Link findet man in den Favoriten.

Link zu time-plus!: <https://timeplus.loyaltypartner.com/webze/LP>



time-plus!



Benutzer:
Kennwort:
Mandant:
☒ Windowsanmeldung benutzen

Über die Webseite den zugehörigen **Mandanten** auswählen. Ein Passwort ist nicht nötig, da das einloggen automatisch durch die Windowsanmeldung erfolgt.
(Häkchen „Windowsanmeldung benutzen“ muss gesetzt sein)

1.1 Die Standardansicht von time-plus!

time-plus!

1 06 LP Holding
2 Aufwandserfassung - Monatsansicht

Monatsansicht
Tagesansicht
Favoriten
Genehmigungsansicht

Tagesansicht
Favoriten bearbeiten
Erfassungstatus setzen
Erfassungstatus zurücksetzen
Grundeinstellungen neu ermitteln
Konflikte anzeigen
Monatsbericht
Leistungsnachweis
Aktualisieren

Ressource: 06-00010 Fatma Korkmaz
Periode: 01.11.2016

	Tag	Tag	Tagesart	Arbeitszeit	Konflikt bei Übernahme	Erfassungstatus	Status Genehmigung	Verarbeitungsstatus
☐	Mo	07.11.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐	Di	08.11.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐	Mi	09.11.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐	Do	10.11.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☒	Fr	11.11.16	ARBEIT	0	☒	Offen		
☐	Sa	12.11.16	WE/FT	0	☐	Offen		
☐	So	13.11.16	WE/FT	0	☐	Offen		
☐	Mo	14.11.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐	Di	15.11.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐	Mi	16.11.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐	Do	17.11.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☒	Fr	18.11.16	ARBEIT	0	☒	Offen		
☐	Sa	19.11.16	WE/FT	0	☐	Offen		
☐	So	20.11.16	WE/FT	0	☐	Offen		
☐	Mo	21.11.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐	Di	22.11.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☒	Mi	23.11.16	ARBEIT	0	☐	Offen		

Abmelden

8

7

9

Im Folgenden wird die Ansicht nach dem Login in **time-plus!** näher erläutert. Dabei wird immer auf die Nummernbezeichnung aus dem Screenshot referenziert.

1. Hier wird der aktuelle **Mandant** angezeigt, für welchen Aufwände rückgemeldet werden können.
Dieser wird beim Einloggen mit Hilfe des Dropdown-Buttons ausgewählt (siehe: 1 time-plus! Umgebung).

2. Nach dem Einloggen kommt man direkt auf die **Monatsansicht**.

Die time-plus! Webseite bietet verschiedene Ansichten an:

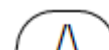
- **Monatsansicht**
- **Tagesansicht**
- **Favoriten**
- **Genehmigungsansicht.**

Punkte 3.- 6.

7. Kalender

8. Die Webseite bietet die Option der Mehrsprachigkeit; d.h. die Inhalte können ebenfalls in Englisch angezeigt werden.

9. Mit Hilfe der **Shortcutübersicht**, rechts unten, kann eine Übersicht mit den möglichen Tastenkombinationen geöffnet werden. **Bei MacBooks** anstatt „Strg“ + „Alt“: „Control“ + „Options“ Taste verwenden.



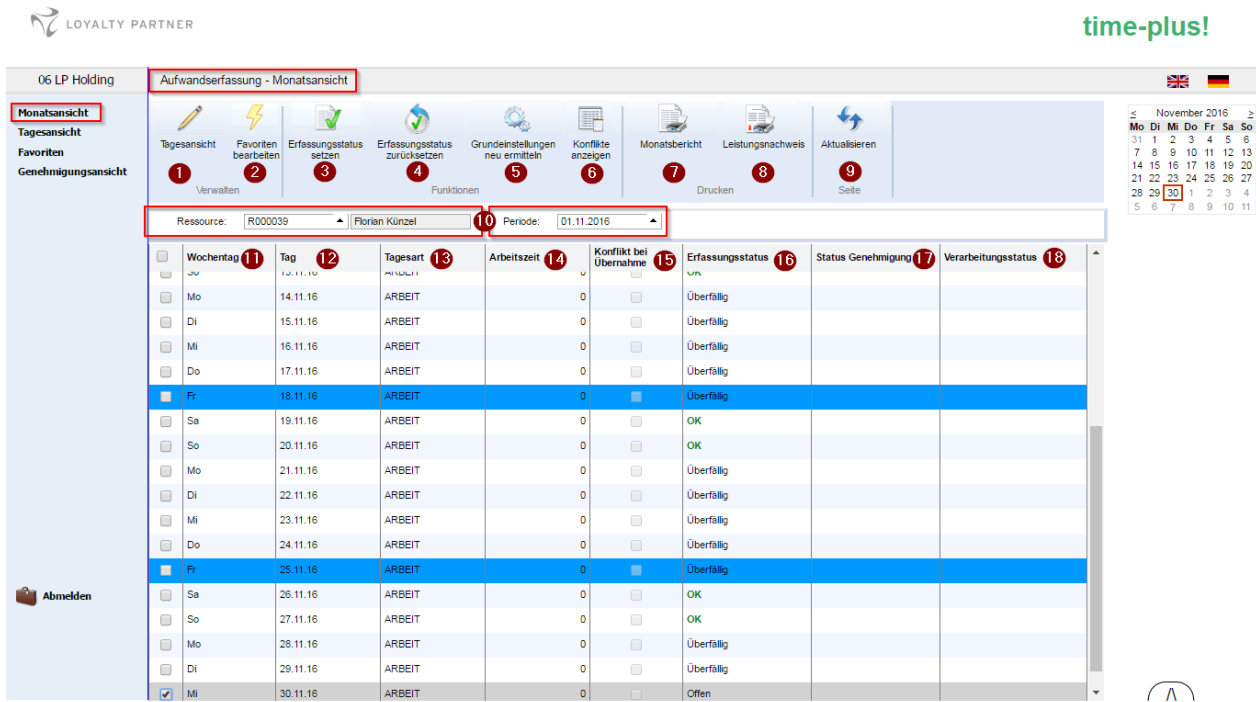
(Nur die Zahlen auf der linken Seite der Tastatur können für Shortcuts verwendet werden, die Zahlen des Numpads haben keine Funktion)

Monatsansicht	Strg + Alt + V oder Alt Gr + V	Tagesansicht	Strg + Alt + B oder Alt Gr + B	Monatsbericht	Strg + Alt + 1 oder Alt Gr + 1	fokussierte Zeile markieren	Strg + Alt + Leertaste oder Alt Gr + Leertaste	Öffnen/Schließen Tastenkombinationen	Strg + Alt + U oder Alt Gr + U
Tagesansicht	Strg + Alt + T oder Alt Gr + T	Favoriten bearbeiten	Strg + Alt + F oder Alt Gr + F	Leistungsnachweis	Strg + Alt + 2 oder Alt Gr + 2	vorherige Zeile	Pfeiltaste nach oben	fokussiertes Feldes Lookup öffnen	Strg + Alt + F6 oder Alt Gr + F6
Favoriten	Strg + Alt + F oder Alt Gr + F	Erfassungstatus setzen	Strg + Alt + S oder Alt Gr + S	Aktualisieren	Strg + Alt + 5 oder Alt Gr + 5	nächste Zeile	Pfeiltaste nach unten	Sprache wechseln zu Deutsch	Strg + Alt + 9 oder Alt Gr + 9
Genehmigungsansicht	Strg + Alt + G oder Alt Gr + G	Erfassungstatus zurücksetzen	Strg + Alt + Z oder Alt Gr + Z	nächster Monat	Strg + Alt + N oder Alt Gr + N			Sprache wechseln zu Englisch	Strg + Alt + 0 oder Alt Gr + 0
Abmelden	Strg + Alt + L oder Alt Gr + L	Grundeinstellungen neu ermitteln	Strg + Alt + W oder Alt Gr + W	vorheriger Monat	Strg + Alt + P oder Alt Gr + P			Setzen/Entfernen Markierung alle Zeilen	Strg + Alt + A oder Alt Gr + A
		Konflikte anzeigen	Strg + Alt + K oder Alt Gr + K	Sprung zur Ressource	Strg + Alt + R oder Alt Gr + R				

10. Zum Ausloggen auf Abmelden klicken.

1.2 Die verschiedenen Ansichten in time-plus!

1.2.1 Monatsansicht



1. Mit Hilfe des Buttons **Tagesansicht** kann von **Monatsansicht** direkt in die **Tagesansicht** gewechselt werden. Dabei wird der erste markierte Tag des Monats aufgerufen.

2. Mit **Favoriten bearbeiten** kommt man in das Favoriten Menü.

3. Mit **Erfassungstatus setzen** wird die Erfassung für markierte Tage abgeschlossen. Danach kann der Genehmiger den Aufwand genehmigen oder ablehnen.

4. Mit **Erfassungstatus zurücksetzen** können bereits erfasste Tage zurückgesetzt und anschließend korrigiert werden. Tage können nur zurück gesetzt werden solange sie nicht freigegeben wurden.

5. **Grundeinstellungen neu ermitteln** setzt eingestellte Konfigurationen wieder auf den Standard zurück.

6. **Konflikte anzeigen** kann angeklickt werden, um die Details einzusehen. Konflikte sind in Spalte **15** erkennbar.

7. Der **Monatsbericht** beinhaltet alle Aufwände eines Monats und dient **nur zur Übersicht** für den Mitarbeiter. Dabei wird immer ein kompletter Monat ausgegeben.

Wichtig: Ist im Browser ein Popup Blocker aktiviert, kann es sein, dass das Öffnen des PDFs von diesem unterbunden wird.

8. Der **Leistungsnachweis** kann nur gedruckt werden, wenn alle Tage in einem Monat bereits von einem Genehmiger freigegeben wurden. **Dieser Beleg ist der Anhang zur Rechnung für Externe und ANÜ** (Friends).

9. Der **Aktualisierungs**button aktualisiert die aktuelle Ansicht, in der man sich befindet.

10. Das Feld **Ressource** zeigt den aktuellen Ressourcennamen mit seiner ID.

Periode zeigt den aktuell ausgewählten Kalendermonat. Mit Hilfe des Feldes **Periode** kann zwischen den Perioden / Kalendermonaten gewechselt werden.

Das **Ende der internen Leistungsverrechnungsperiode** ist der letzte blau hinterlegt Tag des Monats. Bis zu diesem Tag **müssen alle Zeiten** genehmigt sein.

11. Wochentag

12. Datum

13. Tagesart (Wochenende/Feiertag/Arbeitstag)

14. Arbeitszeit zeigt die Summe der gemeldeten Stunden

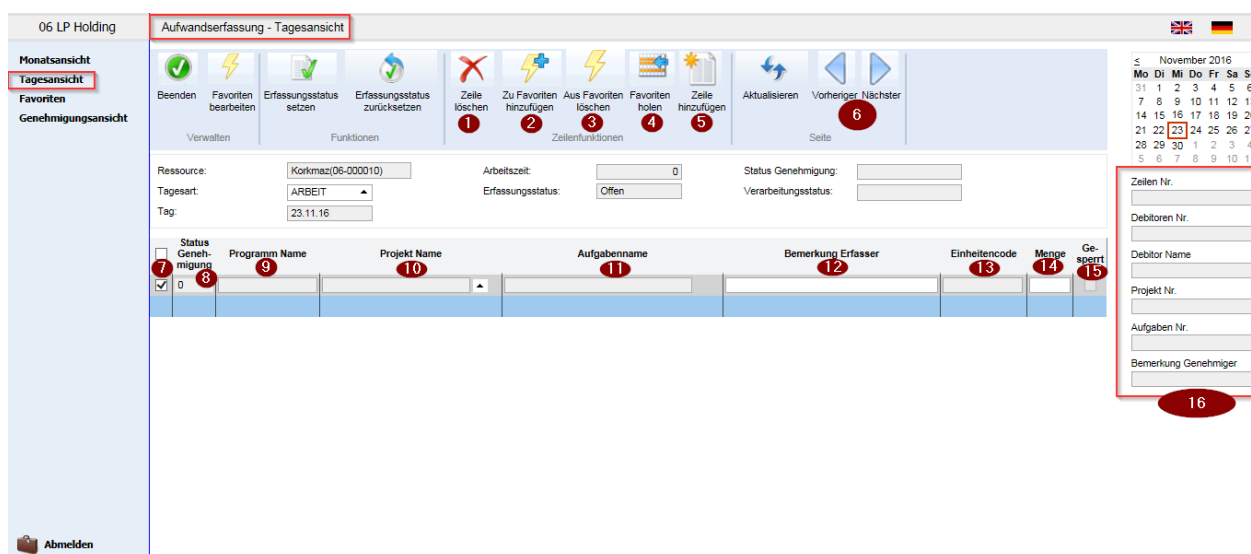
15. Konflikte bei Übernahme zeigt eventuelle Konflikte, wie bereits in **6.** erläutert, an. Dieses Feld beinhaltet ein **Häkchen**, wenn ein Konflikt vorliegt.

16. Der **Erfassungstatus** zeigt ob die Rückmeldung offen, überfällig oder erfasst („OK“) ist.

17. Im Feld **Status Genehmigung** steht „OK“ sobald die Aufwände freigegeben wurden.

18. Verarbeitungsstatus zeigt gebuchte Tage der Internen Leistungsverrechnung an. Nach dem Buchen ist keine Korrektur durch den User mehr möglich.

1.2.2 Tagesansicht



1. Mit **Zeile löschen** kann die ausgewählte Erfassungszeile gelöscht werden. Zuvor müssen eingetragene Stunden aus dem Feld Menge entfernt werden.

2. **Zu Favoriten hinzufügen** fügt den ausgewählten Task zu den Favoriten hinzu.

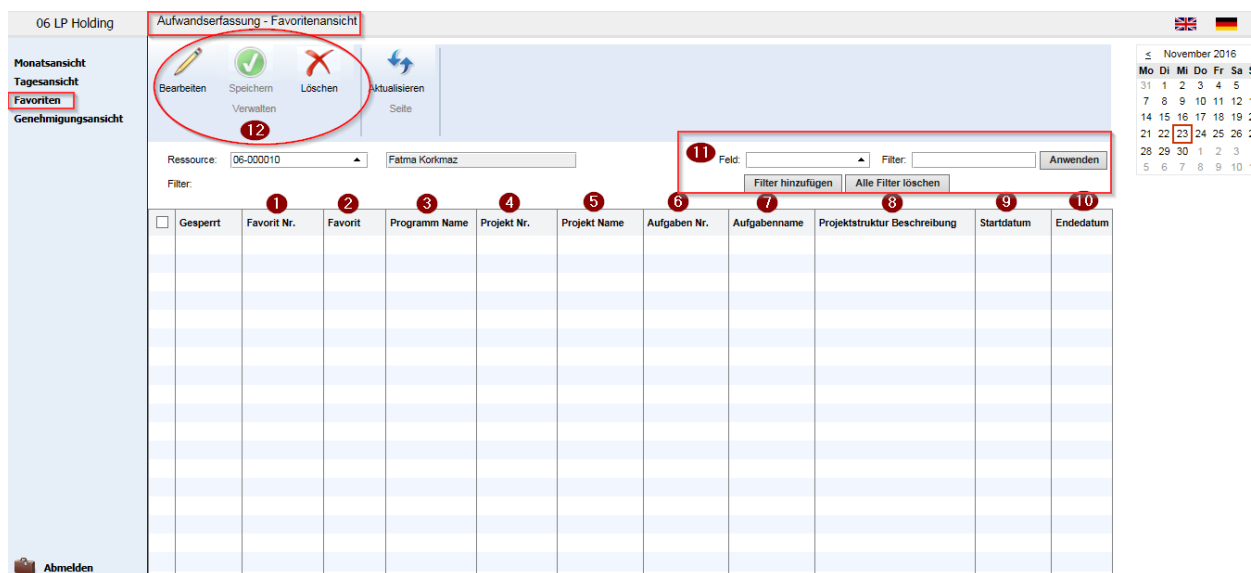
3. **Aus Favoriten löschen** löscht den ausgewählten Task aus den Favoriten.

4. Mit der Funktion **Favoriten holen** werden die unter „Favoriten“ hinterlegten Tasks in die aktuelle Tageserfassung eingefügt.

5. Mit **Zeile hinzufügen** kann eine weitere Erfassungszeile angelegt werden.

6. Mit den Pfeilen kann man zum nächsten und vorherigen Tag wechseln.
7. Das Häkchen zeigt welche Zeile gerade markiert ist.
8. **Status Genehmigung** zeigt den Genehmigungsstatus an.
9. Der **Programmname** zeigt das Programm zu dem das Projekt zugeordnet ist.
10. Der **Projektname** zeigt die vollständige Beschreibung des Projektes, dem der Task untergeordnet ist.
11. **Aufgabenname** ist der Task der ausgewählt werden kann. Bei einem Projekt mit nur einer Task füllt sich dieses Feld automatisch aus.
12. In diesem Feld kann eine **Bemerkung** eingegeben werden.
13. **Einheitencode** zeigt die Einheit der Rückmeldung an. (STD)
14. Im Feld **Menge** werden die geleisteten Stunden eingetragen.
15. **Gesperrt** weist auf einen gesperrten Task hin. Auf diesen kann nicht mehr erfasst werden.
16. Hier werden Details zur jeder erfassten Zeile angezeigt. Bei abgelehnten Stunden sieht man dort den Ablehnungsgrund. (Bemerkung Genehmiger)

1.2.3 Favoriten – Ansicht



1. **Favorit Nr.**
2. **Favorit:** Hier kann ein Häkchen gesetzt werden, falls der **Favorit** aktuell verwendet werden soll.
3. **Programmname**
4. **Projektnummer**
5. **Projektname**

6. Aufgabennummer

7. Aufgabenname

8. Projektstruktur Beschreibung (Task und alle übergeordneten Ebenen)

9. Im Feld **Startdatum** kann eingetragen werden, ab wann der Favorit in der Tageserfassung eingefügt werden soll.

10. Im Feld **Endedatum** kann eingetragen werden, bis wann der Favorit in der Tageserfassung eingefügt werden soll.

11. **Filtern** der Favoriten nach einem bestimmten Begriff

12. Diese Felder dienen zum **Bearbeiten** der Favoritenzeile, zum **Abspeichern** von Änderungen und zum **Löschen** von Zeilen.

1.2.4 Genehmigungsansicht

PAYBACK

time-plus!

01 PB GmbH

Genehmigungsansicht

Monatsansicht

Tagesansicht

Favoriten

Genehmigungsansicht

Bestätigung

Details einblenden

Details ausblenden

Sortieren nach: Ressourcen

Ressourcenname	zu genehmigen	Überfällig	Abgelehnt	bereits genehmigt
...	2	462	0	0
...	0	430	0	0
...	44	4	0	0
...	2	1	0	0
...	2	0	0	0
...	2	87	0	0
...	2	214	0	0
...	6	213	0	0
...	2	213	0	0
...	5	4	0	0
...	8	0	0	0

≤ Dezember 2016 ≥

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

2829301234

567891011

12131415161718

19202122232425

2627282930311

2345678

1. Ressourcenname

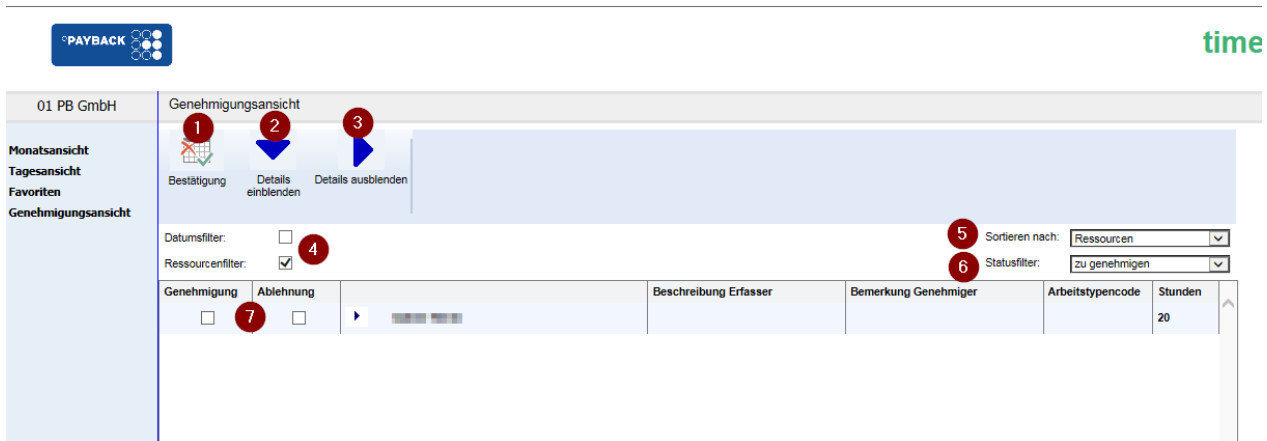
2. Unter **zu genehmigen** erscheinen alle noch zu bearbeitenden Rückmeldungen (ab 01.01.2017 – heute)

3. **Überfällig** zeigt die Anzahl der Tage mit überfälligen Rückmeldungen (ab 01.01.2017 – heute)

4. **Abgelehnt** zeigt Rückmeldungen der aktuellen internen Leistungsverrechnungsperiode.

5. **Bereits genehmigt** zeigt bereits genehmigte Aufwände der aktuellen internen Leistungsverrechnungsperiode.

Nach **Auswahl** einer Ressource:



1. Mit dem **Bestätigungs**-Button wird die Auswahl der Felder Genehmigung/Ablehnung bestätigt.
2. Durch **Details einblenden** alle vorhandenen Details abgerufen.
3. Durch **Details ausblenden** werden die Zeilen wieder eingeklappt.
4. Filter für Datum und Ressourcen
5. Wechsel zwischen Ressourcenansicht und Projektansicht
6. Wechsel zwischen Status: **zu genehmigen**, **abgelehnt** und **bereits genehmigt**

1.2.5 Hinweis zu Filtern in time-plus

An verschiedenen Stellen in time-plus bietet das System die Möglichkeit einen Filter anzuwenden. Dabei ist zu beachten, dass Filter nach der **gleichen Syntax wie in Navision** gesetzt werden müssen.

Grundsätzlich wird immer nach einem genauen Wortlaut gefiltert. Möchte man nur nach einem Teil des Begriffs filtern, müssen Platzhalter verwendet werden.

Beispiel: Man möchte nach einem Projekt suchen, das im Namen „**Payback**“ enthält.

Vorgehen: Ein * dient als Platzhalter. Die Eingabe lautet also ***Payback***. Nun werden alle Projekte angezeigt, die das Wort „Payback“ enthalten.

1.3 Der Rückmeldungs- bzw. Genehmigungsprozess

1.3.1 Rückmeldungsprozess

1.3.1.1 Einloggen in time-plus! über Mandantenauswahl



Benutzer:
Kennwort:
Mandant: 01 PB GmbH ▼
☒ Windowsanmeldung benutzen
Anmelden

Über die Webseite den zugehörigen **Mandanten** auswählen. Ein Passwort ist nicht nötig, da das einloggen automatisch durch die Windowsanmeldung erfolgt.
(Häkchen „Windowsanmeldung benutzen“ muss gesetzt sein)

1.3.1.2 Aufwand rückmelden über Tagesansicht

Mit **Doppelklick** auf einen Tag wird dieser geöffnet.

Mit dem Menüpunkt (links) **Tagesansicht** gelangt man immer zum heutigen Tag.



01 PB GmbH
Monatsansicht
Tagesansicht
Favoriten
Genehmigungsansicht

Aufwandsfassung - Monatsansicht
Tagesansicht
Favoriten bearbeiten
Erfassungstatus setzen
Erfassungstatus zurücksetzen
Grundeinstellungen neu ermitteln
Konflikte anzeigen
Monatsbericht
Leistungsnachweis
Aktualisieren
Verwalten
Funktionen
Drucken
Seite

Ressource: 01 PB GmbH Periode: 01.12.2016

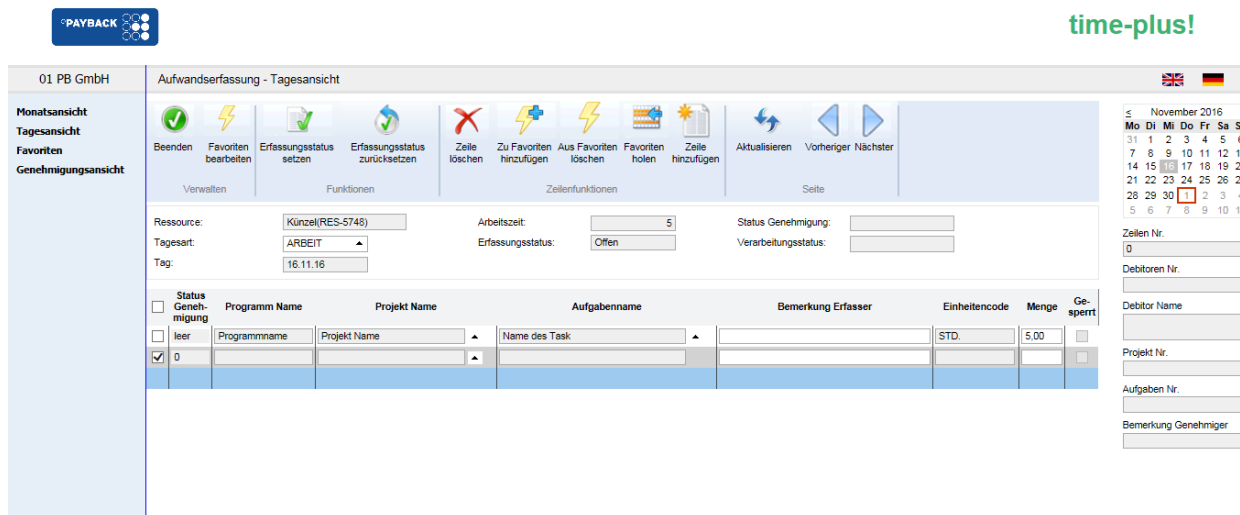
Wochentag	Tag	Tagesart	Arbeitszeit	Konflikt bei Übernahme	Erfassungstatus	Status Genehmigung	Verarbeitungsstatus
☐ Do	01.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☒ Fr	02.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☒ Sa	03.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ So	04.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ Mo	05.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ Di	06.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ Mi	07.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ Do	08.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☒ Fr	09.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ Sa	10.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ So	11.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ Mo	12.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ Di	13.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ Mi	14.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ Do	15.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☒ Fr	16.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		
☐ Sa	17.12.16	ARBEIT	0	☐	Offen		

Abmelden

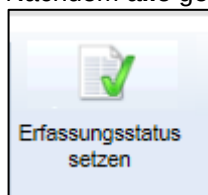
< Dezember 2016 >
Mo Di Mi Do Fr Sa So
28 29 30 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31 1
2 3 4 5 6 7 8

(1) In der Tagesansicht:

- i. Unter **Projektname** werden über den LookUp Button (kleiner Pfeil nach oben) die Projekte angezeigt und durch anklicken ausgewählt.
- ii. Im Feld **Aufgabenname** wird der entsprechende Task über den LookUp Button ausgewählt.
- iii. Im Feld **Bemerkung können** Kommentare eingetragen werden
- iv. Die geleisteten Stunden werden im Feld **Menge** eingetragen. (0,5 = 30 min)

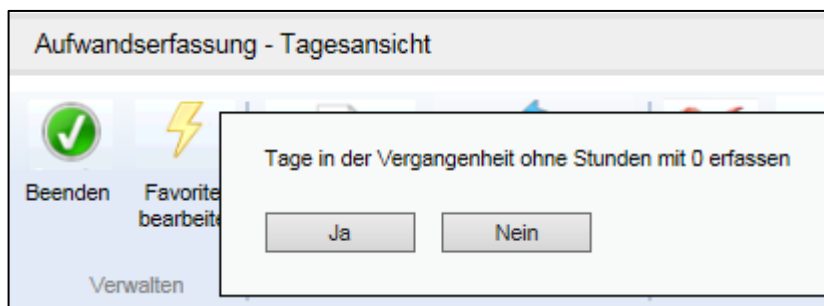


(2) Nachdem **alle** geleisteten Aufwände eingetragen wurden „**Erfassungsstatus setzen**“.



(3) Gibt es in der Vergangenheit offene Tage ohne Erfassung, bietet das System die Funktion, diese mit 0 Stunden zu erfassen.

Möchte man dies nicht, verneint man die angezeigte Meldung:



(4) War das Setzen des Erfassungsstatus erfolgreich, wird dies oben rechts durch eine Meldung angezeigt. Sollte ein Problem mit der Erfassung geben, wird dort eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

Aufwandserfassung - Tagesansicht

 Beenden
  Favoriten bearbeiten
  Erfassungstatus setzen
  Erfassungstatus zurücksetzen
  Zeile löschen
  Zu Favoriten hinzufügen
  Aus Favoriten löschen
  Favoriten holen
  Zeile hinzufügen
  Aktualisieren
  Vorheriger
  Nächster
 Status wurde erfolgreich geändert!

Verwalten Funktionen Zeilenfunktionen Seite

Ressource: Arbeitszeit: Status Genehmigung:

Tagesart: Erfassungstatus: Verarbeitungstatus:

Tag:

☐ Status Genehmigung	Programm Name	Projekt Name	Aufgabenname	Bemerkung Erfasser	Einheitencode	Menge	Ge-sperrt
☐ leer	Programmname	Projekt Name	Name des Task		STD.	5,00	☐
☐ 0							☐

In der Tagesansicht wird der **Status der Erfassung** angezeigt.

„OK“ bedeutet, dass dieser Tag erfolgreich erfasst wurde.

- (5) Mit **Beenden** kehrt man zur Monatsansicht zurück



1.3.1.3 Aufwandsrückmeldung überprüfen

Der Erfassungsstatus wird in der Monatsansicht angezeigt:

Aufwandsfassung - Monatsansicht

Tagesansicht

Favoriten bearbeiten

Erfassungsstatus setzen

Erfassungsstatus zurücksetzen

Grundeinstellungen neu ermitteln

Konflikte anzeigen

Monatsbericht

Leistungsnachweis

Aktualisieren

Verwalten

Funktionen

Drucken

Seite

Ressource: RES-5748

Periode: 01.11.2016

☐	Wochentag	Tag	Tagesart	Arbeitszeit	Konflikt bei Übernahme	Erfassungsstatus	Status Genehmigung	Verarbeitungsstatus
☐	Di	01.11.16	WE/FT	1	☐	OK	OK	
☐	Mi	02.11.16	ARBEIT	2	☐	OK	OK	
☐	Do	03.11.16	ARBEIT	22	☐	Offen		
☒	Fr	04.11.16	ARBEIT	36	☐	OK	OK	
☐	Sa	05.11.16	WE/FT	0	☐	OK		
☐	So	06.11.16	WE/FT	0	☐	OK		
☐	Mo	07.11.16	ARBEIT	1	☐	OK	OK	
☐	Di	08.11.16	ARBEIT	5	☐	OK		
☐	Mi	09.11.16	ARBEIT	0	☐	OK		
☐	Do	10.11.16	ARBEIT	3	☐	OK		
☒	Fr	11.11.16	ARBEIT	2	☐	OK		
☐	Sa	12.11.16	WE/FT	0	☐	OK		
☐	So	13.11.16	WE/FT	0	☐	OK		
☐	Mo	14.11.16	ARBEIT	12	☐	OK		
☐	Di	15.11.16	ARBEIT	0	☐	OK		
☒	Mi	16.11.16	ARBEIT	5	☐	Fehler		
☐	Do	17.11.16	ARBEIT	3	☐	OK		

Bei abgelehnten Aufwänden wird im Feld Erfassungsstatus „**Fehler**“ angezeigt.

Sobald der Genehmiger die Zeiten genehmigt hat, wird im Feld **Status Genehmigung** ein „OK“ angezeigt.

☐	Wochentag	Tag	Tagesart	Arbeitszeit	Konflikt bei Übernahme	Erfassungsstatus	Status Genehmigung	Verarbeitungsstatus
☐	Di	11.10.16	ARBEIT	6	☐	OK	OK	

1.3.1.4 Aufwände korrigieren (bei Fehlbuchung oder Ablehnung)

Wird eine Aufwandserfassung vom **Genehmiger** abgelehnt wird dies in der Monatsansicht durch den **Erfassungsstatus „Fehler“** sichtbar.

☐	Mo	14.11.16	ARBEIT	12	☐	OK		
☐	Di	15.11.16	ARBEIT	0	☐	OK		
☒	Mi	16.11.16	ARBEIT	5	☐	Fehler		

Um die Erfassung zu korrigieren geht man wie folgt vor:

(1) **Doppelklick** auf den zu korrigierenden Tag um die **Tageserfassung** aufzurufen

Aufwandserfassung - Tagesansicht

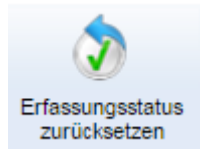
Beenden Favoriten bearbeiten Erfassungsstatus setzen Erfassungsstatus zurücksetzen Zeile löschen Zu Favoriten hinzufügen Aus Favoriten löschen Favoriten holen Zeile hinzufügen Aktualisieren Vorheriger Nächster

Ressource: Künzel(RES-5748) Arbeitszeit: 5 Status Genehmigung: Abgelehnt
Tagesart: ARBEIT Erfassungsstatus: Fehler Verarbeitungstatus:

Tag: 16.11.16

Status Genehmigung	Programm Name	Projekt Name	Aufgabenname	Bemerkung Erfasser	Einheitencode	Menge	Ge-sperrt
☒ Abgelehnt	Programmname	Projekt Name	Name des Task		STD.	5,00	☐
☐ 0							☐

(2) **Zurücksetzen des Erfassungsstatus**



(3) Das Feld **Erfassungsstatus** zeigt nun nicht mehr „Fehler“ sondern **Offen** an.

Aufwandserfassung - Tagesansicht

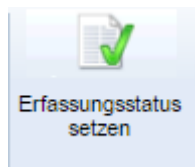
Beenden Favoriten bearbeiten Erfassungsstatus setzen Erfassungsstatus zurücksetzen Zeile löschen Zu Favoriten hinzufügen Aus Favoriten löschen Favoriten holen Zeile hinzufügen Aktualisieren Vorheriger Nächster Status wurde erfolgreich geändert!

Ressource: Künzel(RES-5748) Arbeitszeit: 5 Status Genehmigung: Abgelehnt
Tagesart: ARBEIT Erfassungsstatus: **Offen** Verarbeitungstatus:

Tag: 16.11.16

(4) Ändern der erfassten Stunden.

(5) Erneutes Setzen des Erfassungsstatus



Aufwandserfassung - Tagesansicht

 Beenden

 Favoriten bearbeiten

 Erfassungsstatus setzen

 Erfassungsstatus zurücksetzen

 Zeile löschen

 Zu Favoriten hinzufügen

 Aus Favoriten löschen

 Favoriten holen

 Zeile hinzufügen

 Aktualisieren

 Vorheriger

 Nächster

Status wurde erfolgreich geändert!

Verwalten

Funktionen

Zeilenfunktionen

Seite

Ressource:	Künzel(RES-5748)	Arbeitszeit:	2	Status Genehmigung:	
Tagesart:	ARBEIT	Erfassungsstatus:	OK	Verarbeitungsstatus:	
Tag:	16.11.16				

☐ Status Genehmigung	Programm Name	Projekt Name	Aufgabenname	Bemerkung Erfasser	Einheitencode	Menge	Ge-sperrt
☐ leer	Programmname	Projekt Name	Name des Task		STD.	2,00	☐
☐ 0							☐

1.3.2 Genehmigungsprozess

1.3.2.1 Einloggen in time-plus! über Mandantenauswahl



Benutzer: LPH2ifkorkmaz
 Kennwort:
 Mandant: 01 PB GmbH
☒ Windowsanmeldung benutzen
 Anmelden

Über die Webseite den zugehörigen **Mandanten** auswählen. Ein Passwort ist nicht nötig, da das einloggen automatisch durch die Windowsanmeldung erfolgt.
 (Häkchen „Windowsanmeldung benutzen“ muss gesetzt sein)

1.3.2.2 Aufwände einsehen über die Genehmigungsansicht

Die Genehmigungsansicht zeigt eine Übersicht der **zu genehmigenden** Ressourcen und die Anzahl der erfassten Zeilen (Tasks). Somit ist leicht überschaubar, welche Aufwände einer Ressource **zu genehmigen** oder **überfällig** sind.

Zudem können **abgelehnte** und **bereits genehmigte** Rückmeldungen eingesehen werden.

time-plus!

01 PB GmbH Genehmigungsansicht

Monatsansicht Tagesansicht Favoriten Genehmigungsansicht

Bestätigung Details Details ausblenden

Sortieren nach: Ressourcen

Ressourcenname	zu genehmigen	Überfällig	Abgelehnt	bereits genehmigt
...	2	462	0	0
...	0	430	0	0
...	44	4	0	0
...	2	1	0	0
...	7	0	0	0
...	9	87	0	0
...	7	214	0	0
...	6	213	0	0

Dezember 2016

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

In der Genehmigungsansicht kann man sich über einen Filter sowohl Ressourcen als auch Projekte anzeigen lassen.

Über **Sortieren nach:** kann man zwischen der **Ressourcen-** und **Projektansicht** wechseln

time-plus!

01 PB GmbH Genehmigungsansicht

Monatsansicht Tagesansicht Favoriten Genehmigungsansicht

Bestätigung Details Details ausblenden

Sortieren nach: Projekt

Ressourcenname	zu genehmigen	Überfällig	Abgelehnt	bereits genehmigt
...	2	462	0	0
...	0	430	0	0
...	44	4	0	0

1.3.2.3 Aufwände genehmigen / ablehnen über die Genehmigungsmaske

Um Aufwände einer Ressource bzw. Projektes zu genehmigen, muss die entsprechende Ressource unter Ressourcename angeklickt werden.

01 PB GmbH

Monatsansicht

Tagesansicht

Favoriten

Genehmigungsansicht

Genehmigungsansicht



Bestätigung



Details einblenden



Details ausblenden

Sortieren nach: Ressourcen

Ressourcenname	zu genehmigen	Überfällig	Abgelehnt	bereits genehmigt
 Ressource anklicken	2	462	0	0
	0	430	0	0
	44	4	0	0

1.3.2.3.1 Genehmigung/Ablehnung in der Ressourcenansicht

Nun erscheint eine neue Ansicht.

Genehmigungsansicht						
 Bestätigung  Details einblenden  Details ausblenden						
Datumsfilter: ☐ 1		Sortieren nach: Ressourcen				
Ressourcenfilter: ☒ 2		3 Statusfilter: zu genehmigen				
Genehmigung	Ablehnung		Beschreibung Erfasser	Bemerkung Genehmiger	Arbeitsstypencode	Stunden
☐ 5	☐					26

1. Der **Datumsfilter** ermöglicht es nur Aufwände eines bestimmten Zeitraums anzeigen zu lassen.
2. Durch Entfernen des **Ressourcenfilters** werden alle Ressourcen mit zu genehmigenden Aufwänden angezeigt.
3. Mit **Statusfilter** kann zwischen der Anzeige von **zu genehmigen**, **abgelehnt** oder **bereits genehmigten** Aufwänden gewechselt werden.

Statusfilter:	zu genehmigen Abgelehnt bereits genehmigt
Arbeitsstypencode	

4. Details einblenden

Genehmigungsansicht

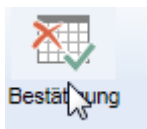
Bestätigung Details einblenden Details ausblenden

Datumsfilter: ☐ Sortieren nach: Ressourcen
 Ressourcenfilter: ☒ Statusfilter: zu genehmigen

Genehmigung	Ablehnung	Beschreibung Erfasser	Bemerkung Genehmiger	Arbeitstypencode	Stunden
☐	☐	Performance			26
☐	☐	Perfomancetest			24
☒	☐	14.11.16 - Aufgaben			12
☐	☒	19.11.16 - Aufgaben	Kannst du das bitte mit mir klären?		12
☐	☒	Programmname - Projekt Name			2
☐	☒	16.11.16 - Name des Task	Bitte Stunden überprüfen		2

5. Zum **genehmigen bzw. ablehnen** der Aufwände einer Ressource das entsprechende Feld anklicken und bei Ablehnung eine Bemerkungen in das Feld „**Bemerkung Genehmiger**“ eintragen.

Anschließend **Bestätigen**.



1.3.2.3.2 Genehmigung/Ablehnung in der Projektansicht

Mit Sortieren nach auf die **Projektansicht** wechseln

Genehmigungsansicht

Bestätigung Details einblenden Details ausblenden

Datumsfilter: ☒ Periode: 46 (14.11.2016 - 20.11.2016) Monat: November Jahr: 2016 Sortieren nach: Projekt
 Projektfilter: ☒ Projekt: Programmname - Projekt Name

Genehmigung	Ablehnung	Beschreibung Erfasser	Bemerkung Genehmiger	Arbeitstypencode	Stunden
☐	☐	Programmname - Projekt Name			2
☐	☐	Name des Task			2
☐	☐	16.11.16 - Name des Task			2

In dieser Ansicht gibt es einen Projektfilter über den ein Projekt ausgewählt werden kann.

Die darauffolgenden Schritte sind identisch mit der **Genehmigung/Ablehnung in der Ressourcenansicht**.

siehe 1.3.2.3.1