

# HP Project and Portfolio Management Center

Softwareversion: 9.10

---

## HP Time Management-Benutzerhandbuch

Dokument-Releasedatum: September 2010

Software-Releasedatum: September 2010



# Rechtliche Hinweise

## Garantie

Die Garantiebedingungen für Produkte und Services von HP sind in der Garantieerklärung festgelegt, die diesen Produkten und Services beiliegt. Keine der folgenden Aussagen kann als zusätzliche Garantie interpretiert werden. HP haftet nicht für technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen.

Die hierin enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

## Eingeschränkte Rechte

Vertrauliche Computersoftware. Gültige Lizenz von HP für den Besitz, Gebrauch oder die Anfertigung von Kopien erforderlich. Entspricht FAR 12.211 und 12.212; kommerzielle Computersoftware, Computersoftwaredokumentation und technische Daten für kommerzielle Komponenten werden an die US-Regierung per Standardlizenz lizenziert.

## Urheberrechtshinweise

© Copyright 1997-2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

## Marken

Adobe® ist eine Marke der Adobe Systems Incorporated.

Intel®, Intel® Itanium®, Intel® Xeon® und Pentium® sind Marken der Intel Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

Java™ ist eine US-Marke der Sun Microsystems, Inc.

Microsoft®, Windows®, Windows® XP und Windows Vista® sind in den Vereinigten Staaten eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Oracle® ist eine eingetragene Marke der Oracle Corporation und/oder der zugehörigen Tochtergesellschaften.

UNIX® ist eine eingetragene Marke von The Open Group.

# Dokumentationsaktualisierungen

Die Titelseite dieses Handbuchs enthält die folgenden Informationen:

-  Softwareversionsnummer, die die Softwareversion angibt.
-  Dokument-Releasedatum, das sich mit jeder Aktualisierung des Dokuments ändert.
-  Software-Releasedatum zur Angabe des Releasedatums der Softwareversion.

Um nach Aktualisierungen des Dokuments zu suchen, oder um zu überprüfen, dass Sie die aktuellste Version des Dokuments verwenden, wechseln Sie zu:

[h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals](http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals)

Wenn Sie sich beim Support-Service eines bestimmten Produkts registrieren, erhalten Sie ebenfalls aktualisierte Softwareversionen und überarbeitete Ausgaben der zugehörigen Dokumente. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem HP-Kundenbetreuer.

## Warum Versionsnummer 9.10?

PPM Center ist ein integrierter Bestandteil des HP BTO Operations Portfolio, Version 9. Durch die Verwendung dieser Versionsnummer wird PPM Center mit anderen Produkten, die im gleichen Zeitraum freigegeben werden, gleichgestellt. PPM Center 9.10 baut auf PPM Center 8.0x auf und ist eine Erweiterung dieser Produktversionsfamilie. Produkt-Releases innerhalb des HP BTO Operations Portfolio, Version 9, bieten gemeinsam verwendete Technologie, gängige Plattformen, Integrationen, Lösungen, Upgrade-Tools und Angebote im Bereich der Professional Services.

# Support

Die HP Software Support-Website finden Sie unter:

[hp.com/go/hpsoftwaresupport](http://hp.com/go/hpsoftwaresupport)

Der Online-Support von HP Software bietet effizienten Zugriff auf interaktive technische Support-Tools. Als Kunde mit Supportvertrag stehen Ihnen auf der HP Software Support-Website folgende Optionen zur Verfügung:

-  Suchen nach interessanten Wissensdokumenten
-  Absenden und Verfolgen von Support-Fällen und Erweiterungsanforderungen
-  Herunterladen von Software-Patches
-  Verwalten von Supportverträgen
-  Nachschlagen von HP-Supportkontakten
-  Einsehen von Informationen über verfügbare Services
-  Führen von Diskussionen mit anderen Softwarekunden
-  Suchen von und Registrieren für Softwareschulungen

Bei den meisten Support-Bereichen ist die Registrierung und Anmeldung als HP-Passport-Benutzer erforderlich. Einige Angebote setzen den Abschluss eines Supportvertrags voraus.

Weitere Informationen über die für den Zugriff erforderlichen Voraussetzungen erhalten Sie unter:

[h20230.www2.hp.com/new\\_access\\_levels.jsp](http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp)

Um sich für eine HP Passport-ID zu registrieren, wechseln Sie zu:

[h20229.www2.hp.com/passport-registration.html](http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html)

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Erste Schritte mit HP Time Management</b>	<b>9</b>
	Einführung in HP Time Management	9
	Übersicht über den Time Management-Prozess	10
	Erstellen von Arbeitszuweisungen	11
	Erstellen, Ausfüllen und Senden von Arbeitszeitnachweisen	12
	Genehmigen von Arbeitszeiten	13
	Einfrieren von Arbeitszeitnachweisen	14
	Abrechnungen und Belastungen mit Hilfe von Drittanbieter-Anwendungen	15
	Schließen von Arbeitszeitnachweisen	15
	Verwenden von Aktivitäten zur Kategorisierung von Arbeitszeiten, die überwacht werden sollen	15
	Verwenden von Arbeitselementen in Arbeitszeitnachweisen und Arbeitszuweisungen	16
	Verwenden des Portlets "Eigene Tasks" und Projektintegration	18
	Zugehörige Informationen	19
<b>2</b>	<b>Melden der Arbeitszeit</b>	<b>21</b>
	Übersicht über das Melden der Arbeitszeit	21
	Erstellen eines Arbeitszeitnachweises	24
	Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen	28
	Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitnachweis	38
	Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"	40
	Hinzufügen von Elementen aus der Liste "Vorgeschlagene Elemente" zu einem Arbeitszeitnachweis	43
	Hinzufügen von Elementen aus der Liste "Vorgeschlagene Elemente" zur Liste "Eigene Elemente"	44
	Verwenden der Liste "Eigene Elemente"	45
	Hinzufügen von Elementen zur Liste "Eigene Elemente"	46
	Löschen von Elementen aus der Liste "Eigene Elemente"	61
	Hinzufügen von Elementen aus der Liste "Eigene Elemente" zu einem Arbeitszeitnachweis	62
	Direktes Hinzufügen von Projekten zu einem Arbeitszeitnachweis	62
	Ermitteln, wer für welche Projekte Arbeitszeit protokollieren kann	66

Direktes Hinzufügen von Tasks zu einem Arbeitszeitznachweis .....	67
Ermitteln, wer für welche Tasks Arbeitszeit protokollieren kann .....	72
Direktes Hinzufügen von Anforderungen zu einem Arbeitszeitznachweis .....	74
Ermitteln, wer für welche Anforderungen Arbeitszeit protokollieren kann .....	78
Direktes Hinzufügen von Paketen zu einem Arbeitszeitznachweis .....	79
Direktes Hinzufügen von sonstigen Elementen zu einem Arbeitszeitznachweis .....	81
Löschen von Elementen (Positionen) aus einem Arbeitszeitznachweis .....	82
Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung" .....	82
Struktur der Arbeitszeitznachweispositionen in einem Arbeitszeitznachweis .....	89
Gruppen und die Reihenfolge gruppierter Elemente .....	90
Reihenfolge nicht gruppierter Elemente .....	92
Ausfüllen der Registerkarte "Andere Ist-Werte" .....	94
Anzeigen der Registerkarte "Zusätzliche Informationen" .....	98
Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitznachweispositionsdetails .....	100
Registerkarte "Belastungscodes/Aktivitäten" (oder "Belastungscodes") .....	100
Registerkarte "Genehmigungen/Transaktionsdetails" .....	102
Registerkarte "Notizen" .....	104
Registerkarte "Benutzerdaten" .....	104
Senden eines Arbeitszeitznachweises .....	105
Genehmigung der Arbeitszeit und Transaktionsdetails .....	106
Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitznachweispositionen und des Arbeitszeitznachweises .....	109
Suchen von Arbeitszeitznachweisen .....	111
Bearbeiten eines Arbeitszeitznachweises .....	115
Überarbeiten von Positionen in oder Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitznachweis .....	116
Überarbeiten von Positionen in einem gesendeten Arbeitszeitznachweis .....	116
Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitznachweis .....	117
Kopieren eines Arbeitszeitznachweises .....	118
Abbrechen eines Arbeitszeitznachweises .....	120
Drucken eines Arbeitszeitznachweises .....	121
Anzeigen des Änderungsprotokolls .....	123
Arbeitszeitznachweisrichtlinien .....	125
Verwenden des Portlets "Eigene Tasks" .....	127
Integration von HP Time Management und HP Project Management .....	130
<b>3 Überprüfen und Genehmigen der Arbeitszeit .....</b>	<b>133</b>
Überblick über die Überprüfung und Genehmigung oder Ablehnung der Arbeitszeit .....	133
Festlegen der Arbeitszeitgenehmiger .....	134
Delegierung .....	135

Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten .....	136
Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Seite "Arbeitszeit genehmigen".....	137
Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten mit dem Portlet "Arbeitszeitzachweise genehmigen" ....	145
Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Projektübersichtsseite .....	148
Suchen nach überfälligen Arbeitszeitzachweisen .....	151
<b>4 Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitzachweisen .....</b>	<b>155</b>
Übersicht über das Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitzachweisen .....	155
Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitzachweisen.....	157
<b>5 Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer .....</b>	<b>163</b>
Übersicht über das Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer .....	163
Erstellen von Arbeitszuweisungen .....	164
Bearbeiten, Schließen und Löschen vorhandener Arbeitszuweisungen .....	176
<b>6 Integration von Time Management und Project Management .....</b>	<b>181</b>
Übersicht über die Integration von Time Management und Project Management .....	181
Integration von Time Management und Project Management .....	183
<b>Index.....</b>	<b>191</b>



# 1 Erste Schritte mit HP Time Management

## Einführung in HP Time Management

HP Time Management ist eine HP Project and Portfolio Management Center (PPM Center)-Anwendung, die Ressourcen (also Benutzern wie Sie und Ihre Kollegen) die Möglichkeit bietet, mit Hilfe von Arbeitszeitznachweisen festzuhalten, wie lange sie an bestimmten "Arbeitselementen" gearbeitet haben. Arbeitselemente werden in HP Time Management als Anforderungen, Projekte, Tasks, Pakete oder sonstige Arten von Arbeit kategorisiert. Planungs- oder Projekt-Manager weisen ausgewählten Ressourcen Arbeitselemente zu. Weitere Informationen über Arbeitselemente finden Sie unter *Verwenden von Arbeitselementen in Arbeitszeitznachweisen und Arbeitszuweisungen auf Seite 16*.

Ressourcen können außerdem das Portlet **Eigene Tasks** verwenden, um für Tasks oder Projekte erledigte Arbeiten zu melden.

Die Arbeitszeitznachweise für eine Ressource sind normalerweise für eine zusammenhängende Berichtsperiode, wie beispielsweise wöchentliche oder 14-tägige Perioden gültig. Am Ende jeder Berichtsperiode senden die Ressourcen ihre Arbeitszeitznachweise zur Genehmigung. Die gemeldete Arbeitszeit wird anschließend von hierzu bestimmten Genehmigern überprüft und genehmigt. Projekt-Manager können gemeldete "Ist-Werte" mit der zuvor geschätzten Zeit und den zugehörigen Kosten vergleichen.

Wie in diesem Handbuch detailliert beschrieben wird, können Sie je nach Zuständigkeitsbereich mit HP Time Management folgende Aufgaben ausführen:

- ☞ Erstellen und Verwalten von Arbeitszeitnachweisen (zahlreiche Ressourcen werden HP Time Management nur zu diesem Zweck einsetzen)
- ☞ Überprüfen und Genehmigen der Arbeitszeiten aus den Arbeitszeitnachweisen
- ☞ Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitnachweisen
- ☞ Erstellen von Arbeitszuweisungen für Pakete und sonstige Elemente, sofern erforderlich
- ☞ Vergleichen der von den Benutzern gemeldeten tatsächlichen Zeit mit der zuvor geschätzten Zeit und den zugehörigen Kosten

Kapitel 1, *Erste Schritte mit HP Time Management*, auf Seite 9 (dieses Kapitel) enthält folgende Informationen:

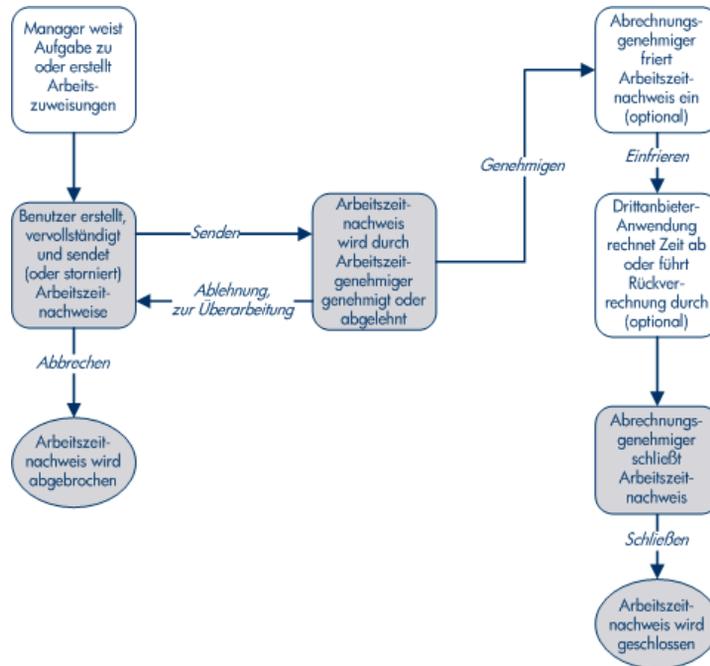
- ☞ Eine Übersicht über die Verarbeitung von Arbeitszeitnachweisen
- ☞ Eine Einführung in die Arbeit mit Aktivitäten, Arbeitselementen, dem Portlet **Eigene Tasks** und die Integration von HP Project Management
- ☞ Eine Liste anderer in Zusammenhang mit HP Time Management nützlichen Dokumenten

## Übersicht über den Time Management-Prozess

HP Time Management verwendet Arbeitszeitnachweise, um den Prozess der Meldung von Arbeitszeiten und deren Genehmigung effizient zu verwalten. In *Abbildung 1-1* ist der HP Time Management-Prozess dargestellt, die nachfolgenden Abschnitte geben einen Überblick über die einzelnen Schritte und die an diesem Prozess beteiligten Personen. Außerdem wird auf weiterführende Informationen in diesem Handbuch verwiesen.

Bei den meisten HP Time Management-Benutzern handelt es sich um Ressourcen, die bestimmten Arbeitselementen zugewiesen sind und Arbeitszeitnachweise ausfüllen, um ihre Arbeitszeiten zu melden, Arbeitszeitnachweise zur Genehmigung senden und gelegentlich ihre Arbeitszeitnachweise überarbeiten oder abbrechen.

Abbildung 1-1. Übersicht über den HP Time Management-Prozess



## Erstellen von Arbeitszuweisungen

Entsprechend der jeweiligen Anforderungen können Manager oder Projektplaner optional Arbeitszuweisungen für Pakete und sonstige Arbeitselemente erstellen, und zwar jeweils eine Zuweisung pro Arbeitselement, um Folgendes festzulegen:

- ☞ Den zugewiesenen Zeitraum, der für ein bestimmtes Arbeitselement zur Verfügung steht.
- ☞ Welche Ressourcen (Benutzer) berechtigt sind, Zeit für das Arbeitselement aufzuwenden.
- ☞ Den Belastungscode oder die Belastungscodes (mit relativen Prozentangaben), über den bzw. die die Arbeitszeit abgerechnet werden kann. Weitere Informationen zur Konfiguration von Belastungscodes finden Sie im *HP Time Management Configuration Guide*.

Das Arbeitselement muss bereits vorhanden sein, bevor die Arbeitszuweisung erstellt und spezifiziert werden kann. Anschließend kann der Projektplaner die

tatsächliche, im Arbeitszeitrachweis eingegebene Zeit mit der in der Arbeitszuweisung angegebenen Zeit vergleichen.

In [Kapitel 5, Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer](#), auf Seite 163, wird genau beschrieben, wie Arbeitszuweisungen vom Manager oder Projektplaner erstellt, bearbeitet, abgebrochen und gelöscht werden können.

Arbeitszuweisungen für Projekte und Tasks können durch die Möglichkeit, Ressourcen und erwartete Arbeitszeiten zuzuweisen außer Kraft gesetzt werden, wenn HP Time Management und HP Project Management mit Hilfe der Richtlinie **Kosten und Aufwand** in den Projekteinstellungen integriert werden (siehe [Kapitel 6, Integration von Time Management und Project Management](#), auf Seite 181).



Arbeitszuweisungen für Anforderungen werden durch die Möglichkeit, Ressourcen zu Anforderungstypen zuzuweisen außer Kraft gesetzt (siehe das *HP Demand Management Configuration Guide*).

HP empfiehlt Ihnen dringend, Arbeitszuweisungen *nicht* für Projekte, Tasks oder Anforderungen zu verwenden, sondern nur für Pakete und sonstige Elemente, sofern erforderlich.

## Erstellen, Ausfüllen und Senden von Arbeitszeitrachweisen

Als Ressource, die HP Time Management nutzt, um die für Arbeitselemente aufgewendete Arbeitszeit einzugeben, erstellen Sie Arbeitszeitrachweise, um anzugeben, an welchen Arbeitselementen Sie während der aktuellen Berichtsperiode gearbeitet haben, wie viel Zeit Sie für die einzelnen Elemente benötigt haben und - sofern dies konfiguriert wurde - welche Arten von Aktivitäten Sie für diese Arbeitselemente durchgeführt haben. Jeder Arbeitszeitrachweis ist entsprechend der Ihnen zugewiesenen Arbeitszeitrachweisrichtlinie für eine vordefinierte Berichtsperiode gültig (beispielsweise eine bestimmte Woche oder einen bestimmten Monat). Für jedes Arbeitselement innerhalb des Arbeitszeitrachweises ist eine separate Position vorhanden. Sie senden ausgefüllte Arbeitszeitrachweise, um diese durch bestimmte Genehmiger genehmigen zu lassen. Es kann auch ein Vorgesetzter oder ein Benutzer, an den diese Aufgabe delegiert wurde, Arbeitszeitrachweise in Ihrem Auftrag senden.

Ein Administrator weist jeder Ressource eine Arbeitszeitrachweisrichtlinie zu, über die zahlreiche Aspekte der Erstellung und Verarbeitung von Arbeitszeitrachweisen definiert werden, unter anderem Parameter wie die Berichtsperiode für Arbeitszeiten und ob Ressourcen Erinnerungen per E-Mail

erhalten, wenn ihre Arbeitszeitchweise gesendet werden müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitszeitchweisrichtlinien auf Seite 125](#).

[Kapitel 2, Melden der Arbeitszeit, auf Seite 21](#) erläutert das Erstellen, Suchen, Bearbeiten, Senden, Kopieren, Drucken und Abbrechen von Arbeitszeitchweisen sowie das Überarbeiten der aufgeführten Arbeitselemente. Außerdem erfahren Sie, wie Sie mit Hilfe des Portlets **Eigene Tasks** Arbeitszeiten für Projekte melden können, bei denen HP Time Management in HP Project Management integriert wurde.

### Abbrechen von Arbeitszeitchweisen

Sie (oder Ihr Vorgesetzter bzw. ein Delegierter) können Ihre eigenen Arbeitszeitchweise abbrechen. Dies ist nur bei noch nicht gesendeten Arbeitszeitchweisen möglich. Nachdem ein Arbeitszeitchweis abgebrochen wurde, kann er nicht erneut geöffnet oder aktualisiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abbrechen eines Arbeitszeitchweises auf Seite 120](#).

### Genehmigen von Arbeitszeiten

Wenn Sie einen Arbeitszeitchweis ausfüllen und senden, erhält dieser den Status **Genehmigung ausstehend**. Anschließend kann der Ihnen zugewiesene Arbeitszeitgenehmiger die von Ihnen in Ihrem Arbeitszeitchweis gemeldeten Arbeitszeiten überprüfen und genehmigen (bzw. ablehnen). Üblicherweise verwenden die Arbeitszeitgenehmiger am Ende jeder Berichtsperiode für Arbeitszeiten das Portlet **Arbeitszeitchweise genehmigen** oder die Seite **Arbeitszeit genehmigen**, um die zur Genehmigung anstehenden Arbeitszeitchweise zu verwalten. Sämtliche Positionen im Arbeitszeitchweis können je nach Bedarf unabhängig voneinander genehmigt oder abgelehnt werden.

Nachdem sämtliche Positionen eines Arbeitszeitchweises genehmigt wurden, wechselt der Nachweis innerhalb des Prozesses zum nächsten Schritt über. Werden einzelne Arbeitszeitchweispositionen vom Genehmiger abgelehnt, müssen Sie sie überarbeiten, zum Beispiel indem Sie Korrekturen durchführen und neu senden oder zusätzliche Informationen oder Rechtfertigung angeben. In [Kapitel 3, Überprüfen und Genehmigen der](#)

*Arbeitszeit*, auf Seite 133, wird der Genehmigungsprozess detailliert beschrieben.

In bestimmten Situationen muss der Genehmigungsprozess umgangen werden. Wenn dies der Fall ist, kann Ihre Arbeitszeitzachweisrichtlinie so konfiguriert werden, dass Arbeitszeitzachweise beim Senden automatisch genehmigt werden. Je nach Konfiguration der Arbeitszeitzachweisrichtlinie werden Sie unter Umständen auch automatisch benachrichtigt, wenn gesendete Arbeitszeitzachangaben abgelehnt wurden. Weitere Informationen finden Sie unter *Arbeitszeitzachweisrichtlinien* auf Seite 125.

## Einfrieren von Arbeitszeitzachweisen

Auch nachdem ein Arbeitszeitzachweis genehmigt wurde, steht Ihnen unter Umständen noch zusätzliche Zeit für Aktualisierungen zur Verfügung, ebenso wie die Genehmiger Zeit zur Genehmigung dieser Aktualisierungen haben. Irgendwann hat jedoch der jeweilige Abrechnungsgenehmiger die Option, den Arbeitszeitzachweis "einzufrieren", um weitere Änderungen zu unterbinden und einen Bericht über die Arbeitszeitzachweisdaten oder einen Auszug dieser Informationen für ein Abrechnungs- oder Buchhaltungssystem zu erstellen. Wenn ein Arbeitszeitzachweis ausreichend lange eingefroren war (oder ein Einfrieren nicht notwendig ist), kann der Abrechnungsgenehmiger ihn "schließen".

In Kapitel 4, *Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitzachweisen*, auf Seite 155, wird das Einfrieren von Arbeitszeitzachweisen eingehend erläutert.

## Abrechnungen und Belastungen mit Hilfe von Drittanbieter-Anwendungen

Nach dem Einfrieren eines Arbeitszeitnachweises durch einen Abrechnungsgenehmiger können die Kosten abgerufen werden, um sie für einen internen oder externen Kunden abzurechnen. Obgleich HP Time Management diese Abrechnungsfunktion nicht explizit durchführt, werden die jeder Arbeitszeitnachweisposition zugewiesenen Kosten für die Abrechnung zur Verfügung gestellt, und zwar aufgeschlüsselt nach Aktivität und Belastungscode, sofern angegeben. Weitere Informationen zur Konfiguration von Belastungscodes finden Sie im *HP Time Management Configuration Guide*. Das Einfrieren von Arbeitszeitnachweisen sorgt dafür, dass an den betreffenden Nachweisen keine weiteren Änderungen mehr möglich sind, sodass ein stabiler Zeitrahmen zur Verfügung steht, um Arbeitszeitinformationen zu extrahieren und an Drittanbieter-Anwendungen zu übertragen.

## Schließen von Arbeitszeitnachweisen

Sobald ein Arbeitszeitnachweis genehmigt und bei Bedarf zum Extrahieren von Daten oder deren Weiterverwendung durch ein externes Abrechnungs- oder Buchhaltungssystem eingefroren wurde, wird der Arbeitszeitnachweis vom Abrechnungsgenehmiger geschlossen, und die Abschlussbereiche können generiert werden.

In Kapitel 4, *Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitnachweisen*, auf Seite 155 wird das Schließen von Arbeitszeitnachweisen detailliert beschrieben.

## Verwenden von Aktivitäten zur Kategorisierung von Arbeitszeiten, die überwacht werden sollen

Der HP Time Management-Administrator kann eine Liste mit Aktivitäten konfigurieren, die im Unternehmen für die Kategorisierung von Arbeiten zugrunde gelegt werden, die für ein Arbeitselement (z. B. Entwicklungs- oder Programmierarbeiten) oder für eine Anlage durchgeführt werden. (Siehe *Verwenden von Arbeitselementen in Arbeitszeitnachweisen und Arbeitszuweisungen*.) Dann verfolgt HP Time Management zusätzlich zur insgesamt für ein bestimmtes Arbeitselement oder eine bestimmte Anlage

benötigten Arbeitszeit auch, wie viel von dieser Zeit für die Durchführung verschiedener Aktivitäten aufgewendet wurde. Mit Hilfe von Aktivitäten ist es auch möglich, Arbeiten für die Finanzbuchhaltung als abschreibungsfähig zu klassifizieren. (In Arbeitszeitznachweisrichtlinien können Administratoren den Eintrag aller Aktivitäten aktivieren oder deaktivieren, und im Falle einer Aktivierung vorschreiben, dass Aktivitäten in Arbeitszeitznachweisen für bestimmte Arbeitselementtypen, wie beispielsweise Anforderungen oder Tasks, angegeben werden. Darüber hinaus können Projekt-Manager angeben, welche Aktivität für jede Task in einem Arbeitsplan zu verwenden ist, sodass alle für eine bestimmte Task protokollierten Arbeitszeiten für diese Aktivität gelten.)

Weitere Informationen über Aktivitäten finden Sie im *HP Time Management Configuration Guide*.

## Verwenden von Arbeitselementen in Arbeitszeitznachweisen und Arbeitszuweisungen

In HP Time Management können die folgenden übergeordneten Arbeitselementtypen verwendet werden:

-  **Anforderung:** Eine Anforderung in HP Demand Management. Weitere Informationen über Anforderungen finden Sie im *HP Demand Management-Benutzerhandbuch*.
-  **Projekt:** Ein Projekt in HP Project Management. Für Projekte kann festgelegt werden, ob Arbeitszeiten auf der Projektebene, der Sammeltaskebene oder auf der individuellen Taskebene überwacht werden sollen. Weitere Informationen über Projekte finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.
-  **Tasks:** Eine in einem Projekt in HP Project Management vorhandene Task. Weitere Informationen über Tasks finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.
-  **Paket:** Ein Paket in HP Deployment Management. Weitere Informationen über Pakete finden Sie im *HP Deployment Management-Benutzerhandbuch*.

 **Sonstige:** Ein sonstiges Element in HP Time Management wie beispielsweise eine Besprechung oder Urlaub. Ein Administrator kann entsprechend der Unternehmensanforderungen zusätzliche sonstige Arbeitselemente konfigurieren.

Arbeitselemente werden bei folgenden Interaktionen angegeben:

 Wenn einem Arbeitszeitrachweis von einer Ressource Positionen hinzugefügt werden, wählt die Ressource zuerst aus, welcher Arbeitselementtyp hinzugefügt werden soll, dann das jeweilige Element dieses Typs und fügt schließlich dieses Element dem Arbeitszeitrachweis hinzu. Jede Position in einem Arbeitszeitrachweis repräsentiert ein Arbeitselement. Informationen zum Ausfüllen von Arbeitszeitrachweisen finden Sie in [Kapitel 2, \*Melden der Arbeitszeit\*, auf Seite 21](#).

 Wenn ein Projektplaner eine Zuweisung für ein Arbeitselement erstellt, wählt er zunächst den Typ des Arbeitselements und anschließend das jeweilige Element dieses Typs aus, für das die Zuweisung erstellt werden soll. Arbeitszuweisungen unterstützen Pakete und sonstige Arbeitselemente. Weitere Informationen über Arbeitszuweisungen finden Sie in [Kapitel 5, \*Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer\*, auf Seite 163](#).

Jeder dieser Arbeitselementtypen kann vom Administrator aktiviert bzw. deaktiviert werden. In diesem Dokument wird davon ausgegangen, dass alle Arbeitselementtypen aktiviert sind.

Für ein Arbeitselement wird möglicherweise Arbeitszeit und Aufwand von mehr als einer Ressource benötigt, und es kann mehrere Schritte in dem in [Abbildung 1-1 auf Seite 11](#) dargestellten Prozess umfassen. Beispielsweise könnte eine Anforderung, einen Softwarefehler in einer Anwendung zu beheben, es erforderlich machen, dass der betreffenden Anwendung weitere Funktionen hinzugefügt werden. Hierzu könnten mehrere verschiedene Ressourcen beitragen, von denen jede eine andere Art von Arbeit ausführt, zum Beispiel:

-  Erster Entwurf
-  Entwurf-Überprüfung und Abnahme
-  Kodierung
-  Test
-  Release

Alle beteiligten Ressourcen können dieselbe Anforderung in ihren Arbeitszeitcharts angeben und ihre individuellen Arbeitszeiten für diese Anforderung protokollieren.

## Verwenden des Portlets "Eigene Tasks" und Projektintegration

Wenn Sie eine Lizenz für HP Project Management besitzen, steht auf Ihrer PPM Center-Standardseite das Portlet **Eigene Tasks** zur Verfügung. Über dieses Portlet können Sie Arbeitszeiten direkt in Arbeitszeitcharts für in Projekten vorhandene Tasks erfassen, die in HP Time Management integriert sind, sodass Sie die Arbeitszeitchart nicht separat aufrufen und ausfüllen müssen.

Über das Portlet **Eigene Tasks** können Sie die Aufstellung (beispielsweise in Stunden pro Tag) für die an jeder Task gearbeiteten Stunden für dieselbe Zeitperiode wie im Arbeitszeitchart eingeben. Mit diesem Portlet werden nur Arbeitszeiten für Tasks gemeldet, nicht für andere Arbeitselementtypen wie Anforderungen oder Pakete.

Wenn Sie HP Project Management einsetzen, sind Sie wahrscheinlich bereits mit dem Portlet **Eigene Tasks** vertraut. Ein Projekt-Manager kann HP Time Management und HP Project Management auf projektweiser Basis integrieren.

Wenn für ein Projekt die Integrationsfunktion genutzt wird, enthalten Ihre Berichte entweder in HP Time Management-Arbeitszeitnachweisen oder im Portlet **Eigene Tasks** detaillierte Angaben zu den Zeiten, die Sie an den Tasks dieses Projekts gearbeitet haben. Anschließend wird diese gemeldete Arbeitszeit automatisch in das Portlet **Eigene Tasks** bzw. in die Arbeitszeitnachweise übernommen.

Weitere Informationen über das Portlet **Eigene Tasks** und die Integration finden Sie unter *Verwenden des Portlets "Eigene Tasks"* auf Seite 127 und *Integration von HP Time Management und HP Project Management* auf Seite 130.

Wenn Sie Projekt-Manager sind und HP Time Management für ein Projekt in HP Project Management integrieren möchten, finden Sie unter **Kapitel 6, Integration von Time Management und Project Management**, auf Seite 181 weitere Hinweise.

## Zugehörige Informationen

Die folgenden Dokumente enthalten ebenfalls Informationen zu HP Time Management:

 *HP Time Management Configuration Guide*

 *HP Demand Management-Benutzerhandbuch*

 *HP Demand Management Configuration Guide*

 *HP Deployment Management-Benutzerhandbuch*

 *HP Project Management-Benutzerhandbuch*

 *HP-Supplied Entities Guide* (enthält Beschreibungen aller HP Time Management-Portlets, -Berichte und -Anforderungstypen)

Andere, eher allgemein gehaltene Informationen finden Sie im Handbuch *Erste Schritte*.



## 2 Melden der Arbeitszeit

### Übersicht über das Melden der Arbeitszeit

Als HP Time Management-Benutzer (Ressource) verwenden Sie Arbeitszeitznachweise, um anzugeben, welche Arbeitselemente Sie in der aktuellen Berichtsperiode bearbeitet haben und welchen Aufwand Sie für diese Elemente in dieser Periode eingesetzt haben. Sie können außerdem das Portlet **Eigene Tasks** verwenden, um die für Tasks in Projekten aufgewendete Arbeitszeit zu melden.

In diesem Kapitel liegt der Schwerpunkt darauf, wie Arbeitszeitznachweise erstellt, ausgefüllt, gesendet und verwaltet werden. Sie können angeben, welche Arbeitselemente Sie in einer bestimmten Zeitperiode bearbeitet haben, wie viel Arbeitszeit Sie für jedes Element aufgewendet haben, welche Arten von Aktivitäten (falls konfiguriert) Sie durchgeführt haben und welche Belastungscodes (falls konfiguriert) für jedes Element verwendet werden sollen.

Jedes Arbeitselement wird im Arbeitszeitznachweis durch eine Arbeitszeitznachweisposition dargestellt. Dort geben Sie an, wie lange Sie das entsprechende Element bearbeitet haben. Abhängig von der Konfiguration von HP Time Management können (oder müssen) Sie den Typ der Aktivität angeben, die Sie für das Arbeitselement durchgeführt haben, beispielsweise Kodierung oder Schreiben von Testskripten.

Wenn Sie den Arbeitszeitnachweis vollständig ausgefüllt haben, senden Sie ihn zur Genehmigung ab. Sobald der Arbeitszeitnachweis gesendet wurde, erhalten alle Positionen den Status **Gesendet**, und der Arbeitszeitnachweis wird auf den Status **Genehmigung ausstehend** gesetzt. Weitere Informationen zum Genehmigungsprozess aus Sicht des Genehmigers finden Sie in [Kapitel 3, Überprüfen und Genehmigen der Arbeitszeit](#), auf Seite 133.

Für ein besseres Verständnis der Arbeitszeitnachweise und der Arbeitszeitnachweispositionen beachten Sie zudem folgende Punkte:

- Die Positionen in einem Arbeitszeitnachweis können verschiedene Genehmiger aufweisen.
- Ein Genehmiger kann nur die Arbeitszeitnachweispositionen genehmigen, für die er die entsprechende Autorisierung besitzt.
- Jede Arbeitszeitnachweisposition besitzt einen Status, und der Arbeitszeitnachweis insgesamt weist einen Status auf, der die Statuswerte der zugehörigen Positionen wiedergibt. Die Beziehung zwischen den Statuswerten der Positionen eines Arbeitszeitnachweises und dem Status des Arbeitszeitnachweises selbst werden an den geeigneten Stellen in diesem Handbuch beschrieben. Statuswerte sind besonders hilfreich beim Absenden des Arbeitszeitnachweises und bei den Genehmigungsprozessen. Einen Überblick finden Sie unter [Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitnachweispositionen und des Arbeitszeitnachweises](#) auf Seite 109.

In den folgenden Abschnitten des vorliegenden Kapitels wird beschrieben, wie Sie die folgenden Aktionen beim Arbeiten mit Arbeitszeitnachweisen ausführen können:

- Erstellen eines Arbeitszeitnachweises.  
Neu erstellte Arbeitszeitnachweise besitzen den Status **Nicht gesendet**.
- Hinzufügen von Arbeitszeitnachweispositionen, mit denen die von Ihnen bearbeiteten Arbeitselemente wiedergegeben werden.  
Neu erstellte Arbeitszeitnachweispositionen besitzen den Status **Nicht gesendet**.

- Verwenden der Registerkarte **Zeitaufstellung**, um anzugeben, wie lange Sie jedes Element bearbeitet haben.
- Ausfüllen der Registerkarten **Andere Ist-Werte** und **Zusätzliche Informationen** nach Bedarf. Die Felder auf der Registerkarte **Andere Ist-Werte** gelten nur für Tasks und Anforderungen.
- Vervollständigen der Details der Arbeitszeitzachweispositionen nach Bedarf, um die Aktivitätsaufstellung (wenn Ihre Arbeitszeitzachweisrichtlinie die Eingabe von Aktivitäten zulässt) und die Belastungscodes für die Positionen anzugeben.
- Entfernen von Arbeitszeitzachweispositionen aus dem Arbeitszeitzachweis.
- Absenden des Arbeitszeitzachweises, damit Genehmiger die Positionen genehmigen oder ablehnen können.

Alle Positionen des gesendeten Arbeitszeitzachweises besitzen den Status **Gesendet**, der Arbeitszeitzachweis selbst weist den Status **Genehmigung ausstehend** auf.

- Initiieren der Überarbeitung bestimmter Arbeitszeitzachweispositionen bei einem gesendeten Arbeitszeitzachweis, bevor der Genehmiger diese genehmigt oder ablehnt, oder Hinzufügen von Positionen zum Arbeitszeitzachweis.

Solche Arbeitszeitzachweispositionen erhalten den Status **Nicht gesendet**.

- Überprüfen eines Arbeitszeitzachweises, wenn ein Genehmiger mindestens eine der zugehörigen Positionen abgelehnt hat.

Abgelehnte Positionen besitzen den Status **Abgelehnt**, der Arbeitszeitzachweis erhält den Status **Wird überarbeitet**.

- Überarbeiten von Elementen, die von Genehmigern abgelehnt wurden, und Aktualisieren der entsprechenden Arbeitszeitzachweispositionen.

Die Arbeitszeitznachweispositionen, für die Sie im Arbeitszeitznachweis angegeben haben, dass sie überarbeitet werden, erhalten den Status **Nicht gesendet**. Wenn alle Positionen im Arbeitszeitznachweis auf diese Weise den Status **Nicht gesendet** erhalten, ändert sich der Status des Arbeitszeitznachweises von **Wird überarbeitet** in **Nicht gesendet**.

- Erneutes Senden des Arbeitszeitznachweises, dessen Elemente Sie überarbeitet haben.

Der Status aller Arbeitszeitznachweispositionen wird erneut in **Gesendet** geändert, und der Arbeitszeitznachweis erhält ebenfalls erneut den Status **Genehmigung ausstehend**.

- Abbrechen eines Arbeitszeitznachweises. Das Abbrechen eines Arbeitszeitznachweises kann nicht rückgängig gemacht werden.

Der abgebrochene Arbeitszeitznachweis erhält den Status **Abgebrochen**, und alle darin enthaltenen Positionen werden gelöscht.

- Drucken eines Arbeitszeitznachweises.
- Anzeigen eines Arbeitszeitznachweis-Änderungsprotokolls mit den Ereignissen für einen Arbeitszeitznachweis.

## Erstellen eines Arbeitszeitznachweises



Ein Administrator weist jedem Benutzer eine Arbeitszeitznachweisrichtlinie zu, mit der verschiedene Aspekte der Erstellung und Bedienung von Arbeitszeitznachweisen gesteuert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeitszeitznachweisrichtlinien auf Seite 125](#).

So erstellen Sie einen Arbeitszeitznachweis:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Erstellen > Arbeitszeitznachweis** aus.

Die Seite **Arbeitszeitchnachweis erstellen** wird geöffnet.

#### Arbeitszeitchnachweis erstellen

\***Zeitperiode:**   
\***Ressource:**    
\***Beschreibung:**   
 Elemente aus der Liste "Eigene Elemente" einschließen

Erstellen



Wenn gemäß Ihrer Arbeitszeitchnachweisrichtlinie nur ein Arbeitszeitchnachweis für die von Ihnen angegebene Kombination aus **Zeitperiode** und **Ressource** zulässig ist und bereits ein Arbeitszeitchnachweis vorhanden ist, wird eine Warnmeldung angezeigt, dass doppelte Arbeitszeitchnachweise nicht zulässig sind (siehe nachstehendes Beispiel).

#### Arbeitszeitchnachweis erstellen

\***Zeitperiode:**   Für diese Zeitperiode und diese Ressource ist bereits ein Arbeitszeitchnachweis vorhanden. Es sind keine doppelten Arbeitszeitchnachweise zulässig. Wählen Sie eine andere Zeitperiode oder Ressource aus. [Arbeitszeitchnachweis öffnen](#)  
\***Ressource:**    
\***Beschreibung:**

Erstellen



Wenn gemäß Ihrer Arbeitszeitchnachweisrichtlinie mehrere Arbeitszeitchnachweise für die von Ihnen angegebene Kombination aus **Zeitperiode** und **Ressource** zulässig sind und bereits ein oder mehrere Arbeitszeitchnachweise vorhanden sind, wird eine Warnmeldung wie im nachstehenden Beispiel angezeigt. Sie können dennoch einen weiteren Arbeitszeitchnachweis für diese Periode erstellen. Die zugehörige **Beschreibung** endet mit einer neuen Nummer.

#### Arbeitszeitchnachweis erstellen

\***Zeitperiode:**   Für diese Zeitperiode und diese Ressource ist bereits ein Arbeitszeitchnachweis vorhanden. [Arbeitszeitchnachweis öffnen](#)  
\***Ressource:**    
\***Beschreibung:**   
 Elemente aus der Liste "Eigene Elemente" einschließen

Erstellen

3. Füllen Sie die Felder wie in der folgenden Tabelle angegeben aus:

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
*Zeitperiode	Zeitperiode für den neuen Arbeitszeitnachweis. Der Standard-wert ist die aktuelle Zeitperiode.
*Ressource	Standardmäßig Ihr Benutzername. Wenn Sie der Vorgesetzte oder Delegierte einer Ressource sind (siehe <a href="#">Delegierung auf Seite 135</a> ), können Sie den Namen der Ressource aus der Liste auswählen, die beim Klicken auf das Symbol für dieses Feld angezeigt wird.
*Beschreibung	Beschreibung des Arbeitszeitnachweises. Standardmäßig wird hier die <b>Ressource</b> , gefolgt von einem Bindestrich (-), gefolgt von der <b>Zeitperiode</b> eingetragen.
Elemente aus der Liste "Eigene Elemente" einschließen	<p>Mit dieser Option können Sie Elemente aus der Liste <b>Eigene Elemente</b> in den neuen Arbeitszeitnachweis einschließen. Sie können maximal 200 Elemente einschließen. Abgeschlossene Elemente werden nicht eingeschlossen. Weitere Informationen zum Erstellen und Verwalten der Liste <b>Eigene Elemente</b> finden Sie unter <a href="#">Verwenden der Liste "Eigene Elemente" auf Seite 45</a>.</p> <p><b>Hinweis:</b> Ihre Auswahl bei dieser Option bleibt in zukünftigen Sitzungen erhalten. Wenn Sie den Arbeitszeitnachweis als Vorgesetzter oder Delegierter für eine andere Ressource erstellen, verwendet HP Time Management die Liste <b>Eigene Elemente</b> dieser Ressource.</p>

Die Seite **Arbeitszeitnachweis erstellen** kann auch die Option **Elemente aus letztem Arbeitszeitnachweis einschließen** enthalten, jedoch nur, wenn der Administrator konfiguriert hat, dass die Option angezeigt wird, und wenn für die letzte vorherige Zeitperiode ein Arbeitszeitnachweis vorhanden ist. Wenn diese Option angezeigt wird, werden auch zugehörige untergeordnete Optionen angezeigt, mit denen Sie folgende Aktionen für den neuen Arbeitszeitnachweis durchführen können:

- Angeben, welcher Arbeitszeitnachweis aus der vorherigen Periode als Quelle verwendet werden soll. Wenn mehrere Arbeitszeitnachweise für eine Periode zulässig und aufgeführt sind, müssen Sie einen auswählen.
- Einschließen abgeschlossener Elemente, d. h. abgeschlossener Anforderungen, Einschließen abgeschlossener Tasks, für deren Projekte nach wie vor Arbeitszeit protokolliert werden kann, und Einschließen abgeschlossener Pakete aus dem vorherigen Arbeitszeitnachweis.
- Einschließen von Notizen aus dem vorherigen Arbeitszeitnachweis und den zugehörigen Positionen.

Sie können nicht gleichzeitig die Option **Elemente aus der Liste "Eigene Elemente" einschließen** und die Option **Elemente aus letztem Arbeitszeitnachweis einschließen** auswählen.

Hinweis für Administratoren: Damit die Option **Elemente aus letztem Arbeitszeitnachweis einschließen** verfügbar ist, setzen Sie den Parameter `TM_DISABLE_INCLUDING_LAST_TS_ITEMS` in der Konfigurationsdatei `server.conf` auf `false`. HP empfiehlt die Beibehaltung des Standardwertes `true`.

#### 4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Der Arbeitszeitnachweis wird erstellt, und die Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** wird angezeigt. Der Titel dieser Seite weist folgendes Format auf:

*Ressource* - Arbeitszeitnachweis für *Zeitperiode* (*Status Arbeitszeitnachweis*)

Im Bereich **Arbeitszeitnachweisdetails** ist die Registerkarte **Zeitaufstellung** ausgewählt.

Admin User - Arbeitszeitnachweis für 26.09.11 - 02.10.11 (Nicht gesendet)

Arbeitszeitnachweis kopieren    Arbeitszeitnachweis abbrechen    Speichern    Abbrechen

---

Ressource: Admin User    Zeitperiode: 26.09.11 bis 02.10.11    Arbeitszeitnachweisnr.: 1

Beschreibung: Admin User - 9/26/11 - 10/2/11    Status: Nicht gesendet

Elemente hinzufügen ▼    Genehmigungen/Transaktionsdetails    Arbeitszeitnachweisrichtlinien ▶

---

Arbeitszeitnachweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)    Zeitaufstellung    Andere Ist-Werte

---

Arbeitszeitnachweis exportieren

---

Notizen

Notizen hinzufügen

---

Speichern    Abbrechen

Bevor Sie Arbeitselemente zum Arbeitszeitnachweis hinzufügen, empfiehlt HP, den Abschnitt *Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen* zu lesen, damit Sie sich mit dem Layout, den Schaltflächen, den Registerkarten und den Verknüpfungen eines ausgefüllten Arbeitszeitnachweises vertraut machen können, der zur Genehmigung gesendet werden kann.

## Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen

In diesem Abschnitt können Sie sich mit dem Layout und Inhalt eines Arbeitszeitnachweises vertraut machen, der zur Genehmigung gesendet werden kann. *Abbildung 2-1* zeigt einen Beispielarbeitszeitnachweis (Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten**), der mehrere Positionen (Arbeitselemente), jedoch keine Daten zur aufgewendeten Bearbeitungszeit enthält. Die Vorgehensweisen zum Hinzufügen von Positionen, zum Melden der Arbeitszeit, zum Angeben sonstiger erforderlicher Daten und zum Senden eines Arbeitszeitnachweises für die Genehmigung werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

## Abbildung 2-1. Beispielarbeitszeitnachweis

[Änderungsprotokoll anzeigen](#) [Druckbare Version](#)

**Admin User - Arbeitszeitnachweis für 26.09.11 - 02.10.11** (Nicht gesendet)

[Arbeitszeitnachweis kopieren](#) [Arbeitszeitnachweis abbrechen](#) [Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [Abbrechen](#)

**Ressource:** Admin User **Zeitraum:** 26.09.11 bis 02.10.11 **Arbeitszeitnachweisnr.:** 1

**Beschreibung:** Admin User - 9/26/11 - 10/2/11 **Status:** Nicht gesendet

[Elemente hinzufügen](#) [Genehmigungen/Transaktionsdetails](#) [Arbeitszeitnachweisrichtlinien](#)

Arbeitszeitnachweisdetails (Alle Zeilangaben in Stunden)			Zeitaufstellung		Andere Ist-Werte							Gruppe   Gruppierung aufheben	Elemente
Element	Aktivität	Erwartete Anzahl Stunden	Mo 26.09	Di 27.09	Mi 28.09	Do 29.09	Fr 30.09	Sa 01.10	So 02.10	Gesamt			
<input type="checkbox"/> Sonst.													
<input type="checkbox"/> ⚠ Sonstige: Meetings		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<input type="checkbox"/> ⚠ Sonstige: Other		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<input type="checkbox"/> ⚠ Sonstige: Vacation		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Positionenaktionen:</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			
<a href="#">Positionsdetails</a> <a href="#">Entfernen</a> <a href="#">Überarbeiten</a>													

[Arbeitszeitnachweis exportieren](#)

**Notizen**

[Notizen hinzufügen](#)

[Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [Abbrechen](#)

Der Titel des Arbeitszeitnachweises weist folgendes Format auf:

*Ressource - Arbeitszeitnachweis für Zeitperiode (Status Arbeitszeitnachweis)*

Unterhalb des Titels und oberhalb der Registerkarten des Bereichs **Arbeitszeitnachweisdetails** werden im Arbeitszeitnachweis die grundlegenden Felder, Schaltflächen und Verknüpfungen angezeigt, die in *Tabelle 2-1* beschrieben werden.

Tabelle 2-1. Grundlegende Felder, Schaltflächen und Verknüpfungen in Arbeitszeitnachweisen (Seite 1 von 3)

<b>Feld (*Erforderlich), Schaltfläche oder Verknüpfung</b>	<b>Beschreibung</b>
Verknüpfung <b>Änderungsprotokoll anzeigen</b>	Weitere Informationen finden Sie unter <i>Anzeigen des Änderungsprotokolls</i> auf Seite 123.
Verknüpfung <b>Druckbare Version</b>	Weitere Informationen finden Sie unter <i>Drucken eines Arbeitszeitnachweises</i> auf Seite 121.
Schaltfläche <b>Arbeitszeitnachweis kopieren</b>	Weitere Informationen finden Sie unter <i>Kopieren eines Arbeitszeitnachweises</i> auf Seite 118.
Schaltfläche <b>Arbeitszeitnachweis abrechnen</b>	Weitere Informationen finden Sie unter <i>Abbrechen eines Arbeitszeitnachweises</i> auf Seite 120.
Schaltfläche <b>Speichern</b> (auch am unteren Rand des Arbeitszeitnachweises)	Speichert die am Arbeitszeitnachweis vorgenommenen Bearbeitungen.
Schaltfläche <b>Speichern und Senden</b> (auch am unteren Rand des Arbeitszeitnachweises)	Speichert und sendet diesen Arbeitszeitnachweis. (Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Arbeitszeitnachweis mindestens eine Arbeitszeitnachweisposition enthält.)
Schaltfläche <b>Fertig</b>	Speichert den Arbeitszeitnachweis und kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück. (Diese Schaltfläche ersetzt die Schaltfläche <b>Speichern und Senden</b> , wenn ein Arbeitszeitnachweis gesendet wird.)
Schaltfläche <b>Abbrechen</b> (auch am unteren Rand des Arbeitszeitnachweises)	Bricht die am Arbeitszeitnachweis vorgenommenen Bearbeitungen ab.

Tabelle 2-1. Grundlegende Felder, Schaltflächen und Verknüpfungen in Arbeitszeitznachweisen (Seite 2 von 3)

Feld (*Erforderlich), Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
Ressource	(Schreibgeschützt) Person, für die der Arbeitszeitznachweis erstellt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Erstellen eines Arbeitszeitznachweises auf Seite 24</a> .
Zeitperiode	(Schreibgeschützt) Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Erstellen eines Arbeitszeitznachweises auf Seite 24</a> .
Arbeitszeitznachweisnr.	(Schreibgeschützt) Eine Sequenznummer, die dem Arbeitszeitznachweis automatisch zugewiesen wird. Diese lautet in der Regel 1. Sie kann jedoch größer als 1 sein, wenn die Ressource mehrere Arbeitszeitznachweise pro Zeitperiode erstellen darf. Diese Nummer wird auch um eine Stelle erhöht, wenn zuvor ein Arbeitszeitznachweis für diese Ressource und Zeitperiode erstellt und abgebrochen wurde.
*Beschreibung	Beschreibung des Arbeitszeitznachweises, die für einen erstellten Arbeitszeitznachweis geändert werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Erstellen eines Arbeitszeitznachweises auf Seite 24</a> .
Status	(Schreibgeschützt) Aktueller Status dieses Arbeitszeitznachweises. Einen Überblick über die Statuswerte von Arbeitszeitznachweisen finden Sie unter <a href="#">Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitznachweispositionen und des Arbeitszeitznachweises auf Seite 109</a> .

Tabelle 2-1. Grundlegende Felder, Schaltflächen und Verknüpfungen in Arbeitszeitrachweisen (Seite 3 von 3)

Feld (*Erforderlich), Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
Schaltfläche <b>Elemente hinzufügen</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine neue Position zu einem Arbeitszeitrachweis hinzuzufügen. Wählen Sie aus der angezeigten Dropdown-Liste den Typ des hinzuzufügenden Arbeitselements aus. Anhand der Schaltfläche werden Optionen zum Hinzufügen eines Arbeitselements zum Arbeitszeitrachweis bereitgestellt. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitrachweis</a> auf Seite 38.
Verknüpfung <b>Genehmigungen/ Transaktionsdetails</b>	Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Genehmigung der Arbeitszeit und Transaktionsdetails</a> auf Seite 106.
Arbeitszeitrachweisrichtlinien	Klicken Sie auf den Pfeil links neben dieser Schaltfläche, um einen Überblick über die Richtlinienanforderungen anzuzeigen, die für diesen Arbeitszeitrachweis gelten. Wenn neben einem Arbeitselement oder rechts neben der Schaltfläche ein Warnungssymbol angezeigt wird, werden die nicht erfüllten Anforderungen fett dargestellt. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Arbeitszeitrachweisrichtlinien</a> auf Seite 125.

Der Bereich **Arbeitszeitrachweisdetails** weist folgende Registerkarten auf:

- Registerkarte **Zeitaufstellung** (standardmäßig ausgewählt), wie in [Abbildung 2-1](#) auf Seite 29 dargestellt und unter [Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"](#) auf Seite 82 beschrieben. Im Beispiel in [Abbildung 2-1](#) wurde die Arbeitszeit in Stunden mit einer Spalte für jeden Tag der Zeitperiode und einer Zeile für jedes Arbeitselement angegeben. Wie in [Abbildung 2-1](#) ist möglicherweise eine horizontale Bildlaufleiste erforderlich, um alle Spalten anzuzeigen. Dies hängt von Ihrer Bildschirmauflösung und von der Art und Weise der Arbeitszeitprotokollierung ab.

Weitere Informationen darüber, wie die Arbeitselemente im Arbeitszeitnachweis strukturiert sind, finden Sie unter *Struktur der Arbeitszeitnachweispositionen in einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 89.

- Registerkarte **Andere Ist-Werte** (siehe *Ausfüllen der Registerkarte "Andere Ist-Werte"* auf Seite 94).
- Wenn Arbeitszeitnachweisposition-Benutzerdaten konfiguriert wurden, die Sie angeben können, werden diese Benutzerdaten auf der Registerkarte **Zusätzliche Informationen** für den gesamten Arbeitszeitnachweis angezeigt (siehe *Anzeigen der Registerkarte "Zusätzliche Informationen"* auf Seite 98).

Darüber hinaus werden die in *Tabelle 2-2* beschriebenen Spalten, Schaltflächen und Verknüpfungen unabhängig von der Auswahl der Registerkarten im Bereich **Arbeitszeitnachweisdetails** angezeigt.

Tabelle 2-2. Spalten, Schaltflächen und Verknüpfungen auf allen Registerkarten im Bereich **Arbeitszeitcheckdetails** (Seite 1 von 4)

Spalte, Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
<p>Verknüpfung zum Gruppieren von Elementen bzw. zum Aufheben der Gruppierung</p>	<p>Ermöglicht die Anzeige von Arbeitselementen mit oder ohne Überschriften (fett hervorgehoben), die logische Gruppierungen darstellen. Weitere Informationen über Gruppen und die Reihenfolge der Arbeitselemente (Zeilen) im gruppierten oder nicht gruppierten Zustand finden Sie unter <a href="#">Struktur der Arbeitszeitcheckpositionen in einem Arbeitszeitcheck</a> auf Seite 89.</p> <p>Standardmäßig werden Elemente mit Überschriften, also gruppierte Elemente angezeigt (siehe <a href="#">Abbildung 2-1</a> auf Seite 29).</p> <p>Mit der Option <b>Gruppierung aufheben</b> wird der Arbeitszeitcheck kürzer als mit der Option <b>Gruppieren</b>. Zudem wird die Handhabung des Arbeitszeitchecks wahrscheinlich einfacher für Sie, wenn Sie mit vielen verschiedenen Projekten, Tasks, Anforderungen etc. arbeiten.</p> <p>Klicken Sie auf die verfügbare Verknüpfung zum Gruppieren von Elementen bzw. zum Aufheben der Gruppierung, wenn Sie die Darstellung des Arbeitszeitchecks so ändern möchten, dass entweder Gruppen für Arbeitselemente eingeschlossen oder ausgeschlossen werden. Die zuletzt ausgewählte Option weist keine Verknüpfung auf. Solange Sie diese Option nicht ändern, gilt sie für alle vorhandenen und neuen Arbeitszeitcheck.</p> <p><a href="#">Abbildung 2-2</a> auf Seite 37 zeigt denselben Arbeitszeitcheck wie <a href="#">Abbildung 2-1</a> auf Seite 29, jedoch mit nicht gruppierten Elementen.</p>

Tabelle 2-2. Spalten, Schaltflächen und Verknüpfungen auf allen Registerkarten im Bereich **Arbeitszeitcheckdetails** (Seite 2 von 4)

Spalte, Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
[Spalte mit Kontrollkästchen]	Ein Kontrollkästchen für jede Arbeitszeitcheckposition und, falls Elemente wie oben beschrieben gruppiert wurden, ein zusätzliches Kontrollkästchen für jede Gruppenüberschrift. Wenn Sie das Kontrollkästchen für eine Gruppe aktivieren (oder deaktivieren), werden die Kontrollkästchen aller zugehörigen untergeordneten Elemente automatisch ebenfalls aktiviert (bzw. deaktiviert).
Spalte <b>Element</b>	Namen und weitere Informationen zu jedem Element (Arbeitselement). Bei einigen Arbeitselementtypen hängen die angezeigten Informationen davon ab, ob die Elemente gruppiert oder nicht gruppiert sind. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Struktur der Arbeitszeitcheckpositionen in einem Arbeitszeitcheck</a> auf Seite 89.
Spalte <b>Status</b>	(Wird nur angezeigt, wenn der Arbeitszeitcheck gesendet wurde.) Status für jedes Element (jede Arbeitszeitcheckposition). Einen Überblick über die Statuswerte von Arbeitszeitcheckpositionen finden Sie unter <a href="#">Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitcheckpositionen und des Arbeitszeitchecks</a> auf Seite 109.
Spalte <b>Aktivität</b>	(Wird nur angezeigt, wenn Ihre Arbeitszeitcheckrichtlinie die Eingabe von Aktivitäten zulässt.) Aktivität für das Element. Ein Element kann in mehrere Aktivitäten aufgeteilt werden, von denen jeweils eine pro Position angezeigt wird. Dadurch können Sie die Arbeitszeit eintragen, die Sie für jede Aktivität des Elements aufgewendet haben. Siehe <a href="#">Verwenden von Aktivitäten zur Kategorisierung von Arbeitszeiten, die überwacht werden sollen</a> auf Seite 15 und <a href="#">Registerkarte "Belastungscodes/Aktivitäten" (oder "Belastungscodes")</a> auf Seite 100.

Tabelle 2-2. Spalten, Schaltflächen und Verknüpfungen auf allen Registerkarten im Bereich **Arbeitszeitnachweisdetails** (Seite 3 von 4)

Spalte, Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
<p>Schaltfläche <b>Positionsdetails</b> (unterhalb der Überschrift <b>Positionsaaktionen:</b>)</p>	<p>Öffnet das Fenster <b>Positionsdetails</b> für die ausgewählte Arbeitszeitnachweisposition (Arbeitselement). Dieses Fenster enthält die unter <a href="#">Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitnachweispositionsdetails auf Seite 100</a> beschriebenen Registerkarten.</p> <p>Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Arbeitszeitnachweis mindestens eine Arbeitszeitnachweisposition enthält. Die Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn ein Kontrollkästchen für eine Arbeitszeitnachweisposition aktiviert ist.</p>
<p>Schaltfläche <b>Entfernen</b> (unterhalb der Überschrift <b>Positionsaaktionen:</b>)</p>	<p>Entfernt die ausgewählten Arbeitszeitnachweispositionen aus dem Arbeitszeitnachweis.</p> <p>Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Arbeitszeitnachweis mindestens eine Arbeitszeitnachweisposition enthält. Die Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn mindestens ein Kontrollkästchen für nicht gesendete oder abgelehnte Positionen aktiviert ist.</p>
<p>Schaltfläche <b>Überarbeiten</b> (unterhalb der Überschrift <b>Positionsaaktionen:</b>)</p>	<p>Ermöglicht die Überarbeitung der ausgewählten Arbeitszeitnachweispositionen. Zudem wird der Status in <b>Nicht gesendet</b> geändert. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Überarbeiten von Positionen in oder Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitnachweis auf Seite 116</a>.</p> <p>Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Arbeitszeitnachweis mindestens eine Arbeitszeitnachweisposition enthält. Die Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn mindestens ein Kontrollkästchen für Positionen in einem zuvor gesendeten Arbeitszeitnachweis aktiviert ist. Der Arbeitszeitnachweis muss den Status <b>Genehmigung ausstehend</b>, <b>Genehmigt</b> oder <b>Wird überarbeitet</b> aufweisen, nicht jedoch den Status <b>Eingefroren</b> oder <b>Geschlossen</b>. (Sie können Positionen unabhängig davon überarbeiten, ob der Genehmiger der Arbeitszeit diese genehmigt, abgelehnt oder weder genehmigt noch abgelehnt hat.)</p>

Tabelle 2-2. Spalten, Schaltflächen und Verknüpfungen auf allen Registerkarten im Bereich **Arbeitszeitchweisdetails** (Seite 4 von 4)

Spalte, Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
Verknüpfung <b>Arbeitszeitchweis exportieren</b>	Exportiert den Arbeitszeitchweis in ein Microsoft® Excel-Arbeitsblatt. <b>Hinweis:</b> Falls Sie mit Microsoft Internet Explorer 7 als Browser arbeiten, müssen Sie die Internetoptionen wie im Dokument <i>Erste Schritte</i> beschrieben konfigurieren, um einen Arbeitszeitchweis in Microsoft Excel exportieren zu können.

Abbildung 2-2 zeigt denselben Arbeitszeitchweis wie *Abbildung 2-1* auf Seite 29, jedoch mit nicht gruppierten Elementen. Weitere Informationen finden Sie in *Tabelle 2-2* auf Seite 34 und unter *Struktur der Arbeitszeitchweispositionen in einem Arbeitszeitchweis* auf Seite 89.

Abbildung 2-2. Beispielarbeitszeitchweis mit nicht gruppierten Elementen

[Änderungsprotokoll anzeigen](#) [Druckbare Version](#)

Admin User - Arbeitszeitchweis für 26.09.11 - 02.10.11 (Nicht gesendet)

[Arbeitszeitchweis kopieren](#) [Arbeitszeitchweis abrechnen](#) [Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [Abbrechen](#)

**Ressource:** Admin User **Zeitperiode:** 26.09.11 bis 02.10.11 **Arbeitszeitchweisinr.:** 1

**Beschreibung:** Admin User - 9/26/11 - 10/2/11 **Status:** Nicht gesendet

[Elemente hinzufügen](#) [Genehmigungen/Transaktionsdetails](#) [Arbeitszeitchweisrichtlinien](#)

Element	Aktivität	Erwartete Anzahl Stunden	Zeltaufstellung							Gesamt
			Mo 26.09	Di 27.09	Mi 28.09	Do 29.09	Fr 30.09	Sa 01.10	So 02.10	
<input type="checkbox"/> ⚠ Sonstige: Meetings		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> ⚠ Sonstige: Other		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> ⚠ Sonstige: Vacation		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Positionenaktionen:</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

[Positionsdetails](#) [Entfernen](#) [Überarbeiten](#)

[Arbeitszeitchweis exportieren](#)

Notizen [Notizen hinzufügen](#)

[Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [Abbrechen](#)

Schließlich wird am unteren Rand des Arbeitszeitchweises ein Bereich **Notizen** angezeigt. Wenn Sie auf die zugehörige Schaltfläche **Notizen hinzufügen** klicken, können Sie Notizen zum Arbeitszeitchweis hinzufügen.

# Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitnachweis

So fügen Sie Arbeitselemente (Arbeitszeitnachweispositionen) zum Arbeitszeitnachweis hinzu, um die Arbeitszeit für die Elemente zu protokollieren, und zwar unabhängig davon, ob der Arbeitszeitnachweis neu ist oder bereits Arbeitselemente enthält:

## 1. Klicken Sie auf **Elemente hinzufügen**.

The screenshot shows a web interface for adding work elements to a time record. At the top, there are links for 'Änderungsprotokoll anzeigen' and 'Druckbare Version'. Below that, the title is 'Admin User - Arbeitszeitnachweis für 03.10.11 - 09.10.11 (Nicht gesendet)'. There are buttons for 'Arbeitszeitnachweis kopieren', 'Arbeitszeitnachweis abbrechen', 'Speichern', and 'Abbrechen'. The form fields include: 'Ressource: Admin User', 'Zeitperiode: 03.10.11 bis 09.10.11', 'Arbeitszeitnachweisnr.: 1', 'Beschreibung: Admin User - 03.10.11 - 09.10.11', and 'Status: Nicht gesendet'. A dropdown menu 'Elemente hinzufügen' is open, showing options: 'Genehmigungen/Transaktionsdetails', 'Aus "Eigene Elemente"/"Vorgeschlagene Elemente" hinzufügen', 'Projekt hinzufügen', 'Task hinzufügen', 'Anforderung hinzufügen', 'Paket hinzufügen', 'Sonstige hinzufügen', and 'NÜTZLICH'. There are also fields for 'Zetaufstellung' and 'Andere Ist-Werte'. At the bottom, there is a 'Nützen hinzufügen' button and 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Die folgende Liste mit Optionen zum Hinzufügen von Elementen zum Arbeitszeitnachweis wird angezeigt:

- **Aus "Eigene Elemente"/"Vorgeschlagene Elemente" hinzufügen.** Mit dieser Option werden Arbeitselemente aus der Liste **Vorgeschlagene Elemente** oder aus der Liste **Eigene Elemente** hinzugefügt. Die Liste **Vorgeschlagene Elemente** wird automatisch von HP Time Management erzeugt. Bei der Liste **Eigene Elemente** handelt es sich um eine persönliche Liste mit den von Ihnen erstellten und verwalteten Elementen. Die in der Liste enthaltenen Elemente werden beibehalten, bis Sie sie löschen. (Siehe *Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"* auf Seite 40 und *Verwenden der Liste "Eigene Elemente"* auf Seite 45.)

Einige der folgenden Optionen in der Dropdown-Liste stehen Ihnen möglicherweise nicht zur Verfügung. Dies hängt von den Systemeinstellungen und der zugewiesenen Arbeitszeitnachweisrichtlinie ab. Im vorliegenden Handbuch wird davon ausgegangen, dass Ihnen alle Optionen zur Verfügung stehen.



- **Projekt hinzufügen.** Siehe *Direktes Hinzufügen von Projekten zu einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 62.
- **Task hinzufügen.** Siehe *Direktes Hinzufügen von Tasks zu einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 67.
- **Anforderung hinzufügen.** Siehe *Direktes Hinzufügen von Anforderungen zu einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 74.
- **Paket hinzufügen.** Siehe *Direktes Hinzufügen von Paketen zu einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 79.
- **Sonstige hinzufügen.** Diese Option wird für Besprechungen, Urlaub und sonstige Elemente verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter *Direktes Hinzufügen von sonstigen Elementen zu einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 81.

Wenn Sie beliebige dieser Optionen auswählen, um einen bestimmten Arbeitselementtyp (Projekt, Task, Anforderung, Paket oder Sonstige) direkt zum Arbeitszeitnachweis hinzuzufügen, wird nach der Auswahl des gewünschten Typs das entsprechende Fenster *<Arbeitselementtyp>* zu Arbeitszeitnachweis hinzufügen geöffnet. Die darin enthaltenen Felder dienen als Filterkriterien beim Hinzufügen von Projekten, Tasks, Anforderungen oder Paketen. Sie geben diese Kriterien wie gewünscht an, um auszuwählen, welche Teilmenge der verfügbaren Elemente dieses Typs aufgeführt werden sollen, damit Sie diese zum Arbeitszeitnachweis hinzufügen können. Die Filterfelder zum Hinzufügen jedes Elementtyps werden in den oben angegebenen Abschnitten beschrieben.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle gewünschten Elemente zum Arbeitszeitnachweis hinzugefügt haben.

Wenn Sie mindestens eine Position zum Arbeitszeitnachweis hinzufügen, wird die Schaltfläche **Speichern und Senden** angezeigt, damit Sie den Arbeitszeitnachweis senden können.

Wenn neben einem Arbeitselement oder rechts neben der Schaltfläche **Arbeitszeitchrichtlinien** ein Warnungssymbol angezeigt wird, klicken Sie auf den Pfeil links neben der Schaltfläche **Arbeitszeitchrichtlinien**, um einen Überblick über die Richtlinienanforderungen anzuzeigen. Nicht erfüllte Anforderungen werden fett dargestellt. Beispielsweise kann es erforderlich sein, bei bestimmten Arbeitselementen die zugehörigen Aktivitäten oder Belastungscodes anzugeben. Wählen Sie hierzu ein Element aus, klicken Sie auf **Positionsdetails**, und nehmen Sie die entsprechenden Eingaben auf der Registerkarte **Belastungscodes/Aktivitäten** vor.

Eine Beschreibung des Arbeitszeitchrichtlinien und der zugehörigen Positionen finden Sie unter *Arbeitszeitchrichtlinien und Arbeitszeitchrichtlinienpositionen auf Seite 28*.

2. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Arbeitszeitchrichtlinien zu speichern.

## Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"

Mithilfe der von HP Time Management bereitgestellten Liste **Vorgeschlagene Elemente** können Sie die Arbeitselemente, die sich möglicherweise in Ihrem Arbeitszeitchrichtlinien befinden sollten, leichter ermitteln und müssen nicht lange danach suchen. Zu diesen Elementen gehören in der Regel:

- Elemente, die Ihnen zugewiesen sind und für deren Bearbeitung Sie während der aktuellen Zeitperiode eingeplant sind
- Elemente, die in Ihrem vorherigen Arbeitszeitchrichtlinien enthalten waren und noch geöffnet sind

HP Time Management generiert die Liste **Vorgeschlagene Elemente** automatisch und stellt sie auf der Registerkarte **Vorgeschlagene Elemente** dar (siehe das Beispiel in *Abbildung 2-3*). Sie können die Liste **Vorgeschlagene Elemente** nicht überarbeiten.

Abbildung 2-3. Beispielliste "Vorgeschlagene Elemente"

Elemente im Arbeitszeitrachweis hinzufügen

Eigene Elemente | Vorgeschlagene Elemente

Letzte Aktualisierung: 27. September 2011 um 14:00:56 CEST. Aktualisieren

Element	Beschreibung	Grund
<input type="checkbox"/> Sonstige: Meetings	Meetings	In vorherigem Arbeitszeitrachweis
<input type="checkbox"/> Sonstige: Other	Other	In vorherigem Arbeitszeitrachweis
<input type="checkbox"/> Sonstige: Vacation	Vacation	In vorherigem Arbeitszeitrachweis

Alle auswählen In "Eigene Elemente" kopieren

Die markierten Elemente werden Ihrem Arbeitszeitrachweis hinzugefügt - 0 Elemente werden hinzugefügt. Hinzufügen Abbrechen

Standardmäßig enthält die Liste **Vorgeschlagene Elemente** folgende Elemente:

- Jedes Arbeitselement eines beliebigen Typs, das die *beiden* folgenden Bedingungen erfüllt:
  - Es befindet sich in dem Arbeitszeitrachweis, den Sie für die Zeitperiode gesendet haben, die unmittelbar vor der Periode dieses Arbeitszeitrachweises liegt.
  - Es steht für Sie zum Protokollieren Ihrer Arbeitszeit zur Verfügung (weil es nicht geschlossen ist).
- Jedes Projekt, das die *beiden* folgenden Bedingungen erfüllt:
  - Es enthält Ihnen zugewiesene Tasks.
  - Es verwendet HP Time Management zum Überwachen der Zeit auf Projektebene. Weitere Informationen finden Sie in [Kapitel 6, Integration von Time Management und Project Management](#), auf Seite 181.

- Jede Sammeltask, die die *beiden* folgenden Bedingungen erfüllt:
  - Sie enthält Ihnen zugewiesene Tasks.
  - Sie befindet sich in einem Projekt, bei dem HP Time Management zum Überwachen der Zeit auf einer festgelegten Sammeltaskebene verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie in [Kapitel 6, \*Integration von Time Management und Project Management\*, auf Seite 181.](#)
  
- Jede Task, die *alle* folgenden Bedingungen erfüllt:
  - Sie ist Ihnen zugewiesen.
  - Sie befindet sich in einem Projekt, bei dem HP Time Management zum Überwachen der Zeit auf Taskebene verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie in [Kapitel 6, \*Integration von Time Management und Project Management\*, auf Seite 181.](#)
  - Für sie kann Arbeitszeit während der Zeitperiode des aktuellen Arbeitszeitnachweises protokolliert werden (weil sie den Status **Bereit** und einen geplanten "Anfang bis Ende"-Datumsbereich aufweist, der mindestens einen Teil der Zeitperiode des Arbeitszeitnachweises überlappt, oder weil der Status **In Arbeit** lautet).
  
- Jede Anforderung, die *eine* der folgenden Bedingungen erfüllt und einen Typ aufweist, der zum Melden der Arbeitszeit in HP Time Management aufgeführte Ressourcen verwendet:
  - Sie wurde Ihnen zur Bearbeitung während der Zeitperiode des aktuellen Arbeitszeitnachweises zugewiesen.
  - Alle aufgeführten Ressourcen können ihre Arbeitszeit protokollieren, und Sie sind in der Ressourcenliste enthalten. Weitere Informationen finden Sie im *HP Demand Management Configuration Guide*.

Die Elemente in der Liste **Vorgeschlagene Elemente** werden in der folgenden Reihenfolge angezeigt:

- Projekte
- Tasks
- Anforderungen
- Pakete
- Sonstige Elemente

Das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Liste **Vorgeschlagene Elemente** werden im oberen Bereich der Registerkarte **Vorgeschlagene Elemente** angezeigt. Im Beispiel aus *Abbildung 2-3* hat der Benutzer den Arbeitszeitnachweis und HP Time Management die Liste **Vorgeschlagene Elemente** am 6. August 2010 in der Zeitperiode vom 01.08.10 – 15.08.10 erstellt. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die Liste **Vorgeschlagene Elemente** aktuell ist, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Zusätzlich zu den Spalten **Element** und **Beschreibung** enthält die Liste **Vorgeschlagene Elemente** eine Spalte **Grund**, mit der angegeben wird, warum das Element in die Liste eingeschlossen wurde.

### Hinzufügen von Elementen aus der Liste "Vorgeschlagene Elemente" zu einem Arbeitszeitnachweis

So fügen Sie Arbeitselemente aus der Liste **Vorgeschlagene Elemente** zu einem Arbeitszeitnachweis hinzu:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitnachweis auf die Schaltfläche **Elemente hinzufügen** und anschließend auf **Aus "Eigene Elemente"/"Vorgeschlagene Elemente" hinzufügen**.

Das Fenster **Elemente im Arbeitszeitnachweis hinzufügen** wird mit der Registerkarte **Eigene Elemente** geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorgeschlagene Elemente**.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Elementen, die Sie zum Arbeitszeitnachweis hinzufügen möchten, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle auswählen**.

4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Die ausgewählten Elemente werden zum Arbeitszeitnachweis hinzugefügt. Sie verbleiben in der Liste **Vorgeschlagene Elemente**.

5. Weitere Informationen über Elemente, die Sie zum Arbeitszeitnachweis hinzugefügt haben, und zum Hinzufügen sonstiger Elemente finden Sie unter *Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 38.

## Hinzufügen von Elementen aus der Liste "Vorgeschlagene Elemente" zur Liste "Eigene Elemente"

Die Liste **Eigene Elemente** ist eine Liste der Elemente, die Sie nach Bedarf auf der Registerkarte **Eigene Elemente** erstellen und verwalten. Solange Sie die Elemente in der Liste **Eigene Elemente** nicht löschen, bleiben diese verfügbar und können zu allen folgenden Arbeitszeitnachweisen hinzugefügt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Liste "Eigene Elemente"*.

So fügen Sie Elemente aus der Liste **Vorgeschlagene Elemente** zur Liste **Eigene Elemente** hinzu:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitnachweis auf **Elemente hinzufügen** und anschließend auf **Aus "Eigene Elemente"/"Vorgeschlagene Elemente" hinzufügen**.

Das Fenster **Elemente im Arbeitszeitnachweis hinzufügen** wird mit der Registerkarte **Eigene Elemente** geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorgeschlagene Elemente**.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Elementen, die Sie in die Liste **Eigene Elemente** kopieren möchten, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle auswählen**.

4. Klicken Sie auf **In "Eigene Elemente" kopieren**.

Die Elemente werden in die Liste **Eigene Elemente** kopiert. Sie verbleiben in der Liste **Vorgeschlagene Elemente**.

## Verwenden der Liste "Eigene Elemente"

Die Liste **Eigene Elemente** ist eine Liste der Elemente, die Sie nach Bedarf auf der Registerkarte **Eigene Elemente** erstellen und verwalten (siehe das Beispiel in *Abbildung 2-4*). Beispielsweise können Sie die aktuell bearbeiteten Elemente, Elemente, die Sie gelegentlich verwenden, jedoch bereithalten möchten (z. B. **Urlaub** und **Besprechungen**) und Elemente, von denen Sie bereits wissen, dass Sie sie in Zukunft bearbeiten werden, einschließen.

Solange Sie die Elemente in der Liste **Eigene Elemente** nicht löschen, bleiben diese verfügbar und können schnell zu allen folgenden, von Ihnen erstellten Arbeitszeitznachweisen hinzugefügt werden.

Abbildung 2-4. Beispielliste "Eigene Elemente"

Element	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Sonstige: Besprechung	Besprechung
<input type="checkbox"/> Sonstige: Sonstige	Sonstige
<input type="checkbox"/> Sonstige: Urlaub	Urlaub

Wenn Sie die Liste **Eigene Elemente** anzeigen, werden die Elemente in der folgenden Reihenfolge dargestellt:

- Projekte
- Tasks
- Anforderungen
- Pakete
- Sonstige Elemente

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie die Liste **Eigene Elemente** aus dem gesamten Satz Arbeitselemente, auf den Sie Zugriff haben, erstellen können, wie Sie Elemente aus der Liste löschen können und wie Sie Elemente aus der Liste **Eigene Elemente** zu einem Arbeitszeitnachweis hinzufügen können.



Geschlossene Elemente können nicht von der Liste **Eigene Elemente** zu einem Arbeitszeitnachweis hinzugefügt werden. Löschen Sie im Rahmen der Verwaltung der Liste **Eigene Elemente** in regelmäßigen Abständen die geschlossenen Elemente.

Weitere Informationen über die Liste **Vorgeschlagene Elemente**, die von HP Time Management automatisch erstellt wird, finden Sie unter *Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente" auf Seite 40*. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Elementen aus der Liste **Vorgeschlagene Elemente** zur Liste **Eigene Elemente** finden Sie unter *Hinzufügen von Elementen aus der Liste "Vorgeschlagene Elemente" zur Liste "Eigene Elemente" auf Seite 44*.

## Hinzufügen von Elementen zur Liste "Eigene Elemente"

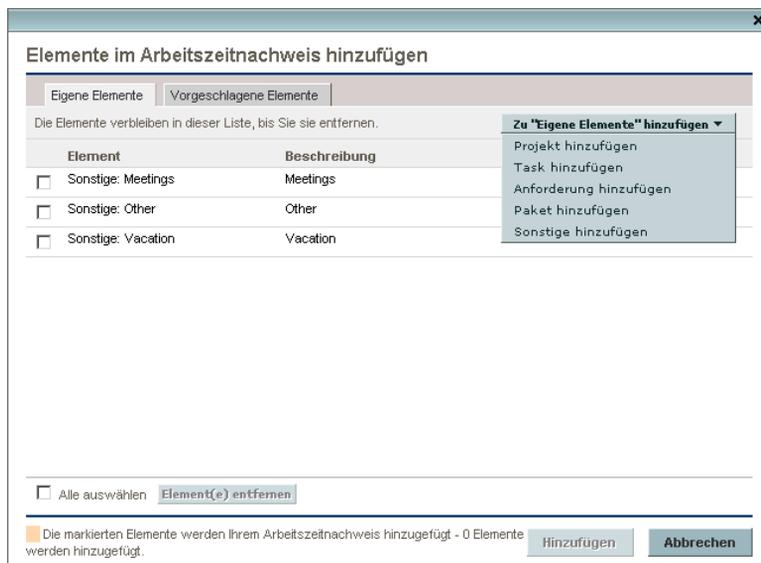
Sie können Elemente zur Liste **Eigene Elemente** hinzufügen, und zwar unabhängig davon, ob sie sich in der Liste **Vorgeschlagene Elemente** befinden. (Weitere Informationen zum Hinzufügen von Elementen aus der Liste **Vorgeschlagene Elemente** zur Liste **Eigene Elemente** finden Sie unter *Hinzufügen von Elementen aus der Liste "Vorgeschlagene Elemente" zur Liste "Eigene Elemente" auf Seite 44*.)

So fügen Sie Elemente zur Liste **Eigene Elemente** hinzu:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitrachweis auf **Elemente hinzufügen** und anschließend auf **Aus "Eigene Elemente"/"Vorgeschlagene Elemente" hinzufügen**.

Das Fenster **Elemente im Arbeitszeitrachweis hinzufügen** wird mit der Registerkarte **Eigene Elemente** geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Zu "Eigene Elemente" hinzufügen**.



Die folgende Liste mit Optionen zum Hinzufügen von Elementen zur Liste **Eigene Elemente** wird angezeigt:

- **Projekt hinzufügen.** Siehe *Hinzufügen von Projekten zur Liste "Eigene Elemente"* auf Seite 48.
- **Task hinzufügen.** Siehe *Hinzufügen von Tasks zur Liste "Eigene Elemente"* auf Seite 51.
- **Anforderung hinzufügen.** Siehe *Hinzufügen von Anforderungen zur Liste "Eigene Elemente"* auf Seite 56.
- **Paket hinzufügen.** Siehe *Hinzufügen von Paketen zur Liste "Eigene Elemente"* auf Seite 58.

- **Sonstige hinzufügen.** Diese Option wird für Besprechungen, Urlaub und sonstige Elemente verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter *Hinzufügen von sonstigen Elementen zur Liste "Eigene Elemente" auf Seite 60.*



Einige der Optionen in der Dropdown-Liste stehen Ihnen möglicherweise nicht zur Verfügung. Dies hängt von den Systemeinstellungen und der zugewiesenen Arbeitszeitnachweisrichtlinie ab. Im vorliegenden Handbuch wird davon ausgegangen, dass Ihnen alle Optionen zur Verfügung stehen.

Nachdem Sie den gewünschten hinzuzufügenden Typ des Arbeitselements ausgewählt haben (Projekt, Task, Anforderung, Paket oder Sonstige), wird das entsprechende Fenster *<Typ des Arbeitselements>* zu "Eigene Elemente" hinzufügen geöffnet. Die darin enthaltenen Felder dienen als Filterkriterien beim Hinzufügen von Anforderungen, Paketen, Projekten oder Tasks. Sie geben diese Kriterien wie gewünscht an, um auszuwählen, welche Teilmenge der verfügbaren Elemente dieses Typs aufgeführt werden sollen, damit Sie diese zur Liste **Eigene Elemente** hinzufügen können. Die Filterfelder zum Hinzufügen jedes Elementtyps werden in den oben angegebenen Abschnitten beschrieben.

Fügen Sie die gewünschten Elemente zur Liste **Eigene Elemente** hinzu, und wiederholen Sie diesen Schritt nach Bedarf für weitere Elemente.

#### Hinzufügen von Projekten zur Liste "Eigene Elemente"

Wie beim Hinzufügen sonstiger Arbeitselementtypen zur Liste **Eigene Elemente** müssen beim Hinzufügen von Projekten Filterkriterien angegeben werden.

Als zusätzlicher automatischer Projektfilter zeigt HP Time Management nur die Projekte an, die folgende Aktivitäten ausführen:

- Zeit überwachen auf Projektebene
- Das Protokollieren der Arbeitszeit für diese Projekte zulassen

Projekte, denen Sie direkt zugewiesen sind, werden in der Liste **Vorgeschlagene Elemente** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente" auf Seite 40.*

Die Informationen unter *Ermitteln, wer für welche Projekte Arbeitszeit protokollieren kann auf Seite 66* können Projekt-Managern helfen festzustellen, welche Projekte HP Time Management für welche Ressourcen zur Verfügung stellt. Wenn Sie nur Arbeitszeitnachweise erstellen und senden, müssen Sie diese Details wahrscheinlich nicht genau kennen. In diesem Fall können Sie mit dem folgenden Verfahren fortfahren.



Wenn Sie ein bestimmtes Projekt, für das Sie Ihrer Meinung nach eigentlich die Arbeitszeit protokollieren können sollten, nicht finden können, wenden Sie sich an den Projekt-Manager.

So fügen Sie Projekte zur Liste **Eigene Elemente** hinzu:

1. Klicken Sie bei der Schaltfläche **Zu "Eigene Elemente" hinzufügen auf Projekt hinzufügen**.

Das Fenster **Projekte zu "Eigene Elemente" hinzufügen** wird geöffnet.

2. Füllen Sie die Filterfelder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

<b>Feldname</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Bereich Projektfilter</b>	
Projektname enthält	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, deren Namen die von Ihnen angegebene Zeichenfolge enthalten.
Projektressource	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, deren Teilnehmerliste die von Ihnen angegebene Ressource enthält. (Teilnehmerlisten enthalten Ressourcen aus dem PEP-Profil des Projekts, Ressourcen, die direkt zu Tasks im Arbeitsplan zugewiesen sind, und Sammeltaskbesitzer.)
Projekt-Manager	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen mit dem von Ihnen angegebenen Projekt-Manager ein.
Anfang geplant von	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.
Anfang geplant bis	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.
Ende geplant von	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.
Ende geplant bis	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.
<b>Bereich Allgemeine Filter</b>	
Geändert innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen geändert wurden.
Erstellt innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen erstellt wurden.
Geschlossene berücksichtigen	Option zum Einschließen von Projekten, die abgeschlossen sind, für die jedoch nach wie vor Arbeitszeit protokolliert werden kann.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Projekte, die Ihren Filterkriterien entsprechen, werden aufgeführt.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Projekte, die Sie zur Liste **Eigene Elemente** hinzufügen möchten, und klicken Sie zum Hinzufügen auf **Hinzufügen**.

Die Liste **Eigene Elemente** wird mit den hinzugefügten Projekten erneut angezeigt.

#### Hinzufügen von Tasks zur Liste "Eigene Elemente"

Wie beim Hinzufügen sonstiger Arbeitselementtypen zur Liste **Eigene Elemente** müssen beim Hinzufügen von Tasks Filterkriterien angegeben werden.

Als zusätzlicher automatischer Taskfilter zeigt HP Time Management nur die Tasks (und Sammeltasks) an, die folgende Aktivitäten ausführen:

- Zeit überwachen auf Taskebene (oder auf einer bestimmten Sammeltaskebene)
- Das Protokollieren der Arbeitszeit für diese Projekte zulassen

Tasks, denen Sie direkt zugewiesen sind (oder deren übergeordnete Sammeltasks oder Projekte, abhängig davon, wie die Arbeitszeit im Projekt überwacht wird), werden in der Liste **Vorgeschlagene Elemente** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"* auf Seite 40.

Wenn ein Projekt zudem einen Arbeitsplan aufweist, wenn die Arbeitszeit auf der Projektebene überwacht wird und wenn Sie Arbeitszeit für das Projekt protokollieren dürfen, zeigt der Taskfilter die Sammeltask der höchsten Ebene des Projekts an, wenn diese Ihren sonstigen Filterkriterien entspricht.

Die Informationen unter *Ermitteln, wer für welche Tasks Arbeitszeit protokollieren kann* auf Seite 72 können Projekt-Managern helfen festzustellen, welche Tasks HP Time Management für welche Ressourcen zur Verfügung stellt. Wenn Sie nur Arbeitszeitznachweise erstellen und senden, müssen Sie diese Details wahrscheinlich nicht genau kennen. In diesem Fall können Sie mit dem folgenden Verfahren fortfahren.



Wenn Sie eine bestimmte Task, für die Sie Ihrer Meinung nach eigentlich die Arbeitszeit protokollieren können sollten, nicht finden können, wenden Sie sich an den Projekt-Manager.

So fügen Sie Tasks zur Liste **Eigene Elemente** hinzu:

1. Klicken Sie bei der Schaltfläche **Zu "Eigene Elemente" hinzufügen** auf **Task hinzufügen**.

Das Fenster **Tasks zu "Eigene Elemente" hinzufügen** wird geöffnet.

Tasks zu 'Eigene Elemente' hinzufügen

Taskfilter

Taskname enthält  Projekt:

Tasktyp:  Dem Projekt zugewiesene Ressource:

Taskstatus:

Anfang geplant von:  Anfang geplant bis:

Ende geplant von:  Ende geplant bis:

Allgemeine Filter

Geändert innerhalb der letzten x Tage:  Erstellt innerhalb der letzten x Tage:

Geschlossene einbeziehen?  Ja  Nein

Suchen Abbrechen

2. Füllen Sie die Filterfelder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

<b>Feldname (*Erforderlich)</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Bereich Taskfilter</b>	
Taskname enthält	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, deren Namen die von Ihnen angegebene Zeichenfolge enthalten.
*Projekt	<p>Mit der Auto-Complete-Funktion wird die Liste der Tasks auf die Tasks in Projekten eingeschränkt, die folgende Bedingungen erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektnamen, die mit den angegebenen Zeichen beginnen</li> <li>• Projekt-Manager, deren Vornamen mit den angegebenen Zeichen beginnen</li> <li>• Projekt-Manager, deren Nachnamen mit den angegebenen Zeichen beginnen</li> </ul> <p>Das Projekt muss über einen Arbeitsplan verfügen, und der Benutzer benötigt die Berechtigung, Arbeitszeiten für das Projekt oder dessen Tasks zu protokollieren.</p>
Tasktyp	Schränkt die Liste auf nur Projekte, nur Tasks, nur Sammeltasks oder auf Tasks und Sammeltasks ein.
Dem Projekt zugewiesene Ressource	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen mit der von Ihnen angegebenen zugewiesenen Ressource ein.
Taskstatus	Beschränkt die Liste auf Tasks, die einen bestimmten Status aufweisen.
Anfang geplant von	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.
Anfang geplant bis	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Ende geplant von	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.
Ende geplant bis	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.
<b>Bereich Allgemeine Filter</b>	
Geändert innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen geändert wurden.
Erstellt innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen erstellt wurden.
Geschlossene berücksichtigen	Option zum Einschließen von Tasks, die abgeschlossen sind, für deren Projekte jedoch nach wie vor Arbeitszeit protokolliert werden kann.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Tasks, die Ihren Filterkriterien entsprechen, werden aufgeführt.

4. Sie können die Tasks in einer Listenansicht oder einer hierarchischen Ansicht anzeigen. In der Listenansicht werden die Tasks, die Ihren Filterkriterien entsprechen, standardmäßig in alphabetischer Reihenfolge nach Taskname angezeigt. In der hierarchischen Ansicht werden dieselben Tasks angezeigt, diese werden jedoch hierarchisch unter ihren jeweiligen Sammeltasks und Projekten strukturiert. Zudem werden die Sequenznummern der Tasks in den Arbeitsplänen ihrer zugehörigen Projekte angezeigt.

Klicken Sie auf den verfügbaren Link für die Listenansicht bzw. die hierarchische Ansicht, wenn Sie die Ansicht ändern möchten. Die zuletzt ausgewählte Option weist keine Verknüpfung auf. Solange Sie die Option nicht ändern, wird sie für das Fenster **Tasks zu Arbeitszeitrachweis hinzufügen** verwendet.

5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Tasks, die Sie zur Liste **Eigene Elemente** hinzufügen möchten, und klicken Sie zum Hinzufügen auf **Hinzufügen**.

Die Liste **Eigene Elemente** wird mit den hinzugefügten Tasks erneut angezeigt.

## Hinzufügen von Anforderungen zur Liste "Eigene Elemente"

Wie beim Hinzufügen sonstiger Arbeitselementtypen zu einem Arbeitszeitnachweis müssen beim Hinzufügen von Anforderungen Filterkriterien angegeben werden. Wenn Sie jedoch Anforderungen zum Arbeitszeitnachweis hinzufügen, zeigt HP Time Management nur die Anforderungen an, für die Sie Arbeitszeit protokollieren dürfen.

Die Informationen unter *Ermitteln, wer für welche Anforderungen Arbeitszeit protokollieren kann auf Seite 78* können Projekt-Managern helfen festzustellen, welche Anforderungen HP Time Management für welche Ressourcen zur Verfügung stellt. Wenn Sie nur Arbeitszeitnachweise erstellen und senden, müssen Sie diese Details wahrscheinlich nicht genau kennen. In diesem Fall können Sie mit dem folgenden Verfahren fortfahren.



Wenn Sie eine bestimmte Anforderung, für die Sie Ihrer Meinung nach eigentlich die Arbeitszeit protokollieren können sollten, nicht finden können, wenden Sie sich an Ihren Manager oder Genehmiger der Arbeitszeit.

So fügen Sie Anforderungen zur Liste **Eigene Elemente** hinzu:

1. Klicken Sie bei der Schaltfläche **Zu "Eigene Elemente" hinzufügen** auf **Anforderung hinzufügen**.

Das Fenster **Anforderungen zu "Eigene Elemente" hinzufügen** wird geöffnet.

Anforderungen zu 'Eigene Elemente' hinzufügen

Anforderungsfilter

Anforderungstyp:   Anforderung zugewiesen zu:

Hur Ressourcen, zu deren zugewiesenen Gruppen ich gehöre:  Ja  Nein Ressourcenanforderung:

Hur Anforderungen mit mir als Ressource:  Ja  Nein Zugewiesene Gruppe anfordern:

Anforderungsnummer:

Allgemeine Filter

Geändert innerhalb der letzten x Tage:  Erstellt innerhalb der letzten x Tage:

Geschlossene einbeziehen?  Ja  Nein

Suchen Abbrechen

2. Füllen Sie die Filterfelder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

<b>Feldname</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Bereich Anforderungsfilter</b>	
Anforderungstyp	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen mit dem angegebenen Anforderungstyp ein.
Anforderung zugewiesen zu	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, die dem von Ihnen angegebenen Benutzer zugewiesen sind.
Nur Ressourcen, zu deren zugewiesenen Gruppen ich gehöre	Wenn Sie hier <b>Ja</b> festlegen, wird die Liste der Anforderungen auf diejenigen eingeschränkt, bei denen Sie den diesen zugewiesenen Gruppen angehören.
Ressourcenanforderung	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, deren Ressourcenlisten den von Ihnen angegebenen Benutzer enthalten.
Nur Anforderungen mit mir als Ressource	Wenn Sie hier <b>Ja</b> festlegen, wird die Liste der Anforderungen auf diejenigen eingeschränkt, in deren Ressourcenlisten Sie eingetragen sind.
Zugewiesene Gruppe anfordern	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, bei denen die zugewiesene Anforderungsgruppe aus einer Liste von Sicherheitsgruppen stammt.
Anforderungsnummer	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenige mit der angegebenen Anforderungsnummer ein.
<b>Bereich Allgemeine Filter</b>	
Geändert innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen geändert wurden.
Erstellt innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen erstellt wurden.
Geschlossene berücksichtigen	Option zum Einschließen geschlossener Anforderungen in die Liste der Anforderungen.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Anforderungen, die Ihren Filterkriterien entsprechen, werden aufgeführt.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Anforderungen, die Sie zur Liste **Eigene Elemente** hinzufügen möchten, und klicken Sie zum Hinzufügen auf **Hinzufügen**.

Die Liste **Eigene Elemente** wird mit den hinzugefügten Anforderungen erneut angezeigt.

### Hinzufügen von Paketen zur Liste "Eigene Elemente"

So fügen Sie Pakete zur Liste **Eigene Elemente** hinzu:

1. Klicken Sie bei der Schaltfläche **Zu "Eigene Elemente" hinzufügen** auf **Paket hinzufügen**.

Das Fenster **Pakete zu "Eigene Elemente" hinzufügen** wird geöffnet.

Pakete zu 'Eigene Elemente' hinzufügen

Paketfilter

Paket-Workflow:   Paketnummer:

Zugewiesene Paketgruppe:   Paket zugewiesen zu:  

Allgemeine Filter

Geändert innerhalb der letzten x Tage:  Erstellt innerhalb der letzten x Tage:

Geschlossene einbeziehen?  Ja  Nein

Suchen Abbrechen

2. Füllen Sie die Filterfelder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

<b>Feldname</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Bereich Paketfilter</b>	
Paket-Workflow	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen mit dem von Ihnen angegebenen Workflow ein.
Paketnummer	Beschränkt die Liste der Pakete auf das mit der von Ihnen angegebenen Nummer.
Zugewiesene Paketgruppe	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen ein, deren zugewiesene Paketgruppe Sie aus einer Liste von Sicherheitsgruppen auswählen.
Paket zugewiesen zu	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen ein, die dem von Ihnen angegebenen Benutzer zugewiesen sind.

Feldname	Beschreibung
<b>Bereich Allgemeine Filter</b>	
Geändert innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen geändert wurden.
Erstellt innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen erstellt wurden.
Geschlossene berücksichtigen	Option zum Einschließen geschlossener Pakete in die Liste der Pakete.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Pakete, die Ihren Filterkriterien entsprechen, werden aufgeführt.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Pakete, die Sie zur Liste **Eigene Elemente** hinzufügen möchten, und klicken Sie zum Hinzufügen auf **Hinzufügen**.

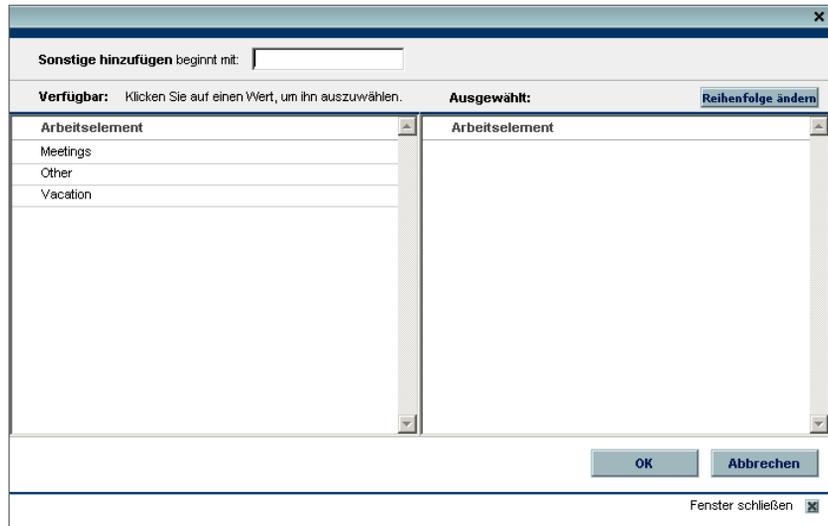
Die Liste **Eigene Elemente** wird mit den hinzugefügten Paketen erneut angezeigt.

[Hinzufügen von sonstigen Elementen zur Liste "Eigene Elemente"](#)

So fügen Sie sonstige Elemente zur Liste **Eigene Elemente** hinzu:

1. Klicken Sie bei der Schaltfläche **Zu "Eigene Elemente" hinzufügen** auf **Sonstige hinzufügen**.

Ein Fenster zum Hinzufügen sonstiger Elemente wird geöffnet.



2. (Optional) Geben Sie im Feld **Sonstige hinzufügen beginnt mit** die Anfangsbuchstaben der Elemente ein, auf die Sie zugreifen möchten.
3. Klicken Sie in der angezeigten Liste auf die gewünschten Elemente.  
Die Elemente werden aus der Spalte **Verfügbar** in die Spalte **Ausgewählt** verschoben.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten sonstigen Elemente zur Liste **Eigene Elemente** hinzuzufügen.

## Löschen von Elementen aus der Liste "Eigene Elemente"

So löschen Sie Elemente aus der Liste **Eigene Elemente**:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitrachweis auf **Elemente hinzufügen** und anschließend auf **Aus "Eigene Elemente"/"Vorgeschlagene Elemente" hinzufügen**.  
Das Fenster **Elemente im Arbeitszeitrachweis hinzufügen** wird mit der Registerkarte **Eigene Elemente** geöffnet.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Elementen, die Sie löschen möchten, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie auf **Element(e) entfernen**.

## Hinzufügen von Elementen aus der Liste "Eigene Elemente" zu einem Arbeitszeitnachweis

So fügen Sie Elemente aus der Liste **Eigene Elemente** zu einem Arbeitszeitnachweis hinzu:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitnachweis auf **Elemente hinzufügen** und anschließend auf **Aus "Eigene Elemente"/"Vorgeschlagene Elemente" hinzufügen**.

Das Fenster **Elemente im Arbeitszeitnachweis hinzufügen** wird mit der Registerkarte **Eigene Elemente** geöffnet.

2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Elemente, die Sie zum Arbeitszeitnachweis hinzufügen möchten, und klicken Sie im unteren Bereich des Fensters auf **Hinzufügen**.

Die Elemente werden zum Arbeitszeitnachweis hinzugefügt (werden jedoch nicht doppelt eingefügt, wenn sie bereits im Arbeitszeitnachweis vorhanden sind). Die Elemente verbleiben zudem in der Liste **Eigene Elemente**.

Weitere Informationen über Elemente, die Sie zum Arbeitszeitnachweis hinzugefügt haben, und zum Hinzufügen sonstiger Elemente finden Sie unter *Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 38.

## Direktes Hinzufügen von Projekten zu einem Arbeitszeitnachweis

Wie beim Hinzufügen sonstiger Arbeitselementtypen zu einem Arbeitszeitnachweis müssen beim Hinzufügen von Projekten Filterkriterien angegeben werden.

Als zusätzlicher automatischer Projektfilter zeigt HP Time Management nur die Projekte an, die folgende Aktivitäten ausführen:

- Zeit überwachen auf Projektebene
- Das Protokollieren der Arbeitszeit für diese Projekte zulassen

Projekte, denen Sie direkt zugewiesen sind, werden in der Liste **Vorgeschlagene Elemente** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"* auf Seite 40.

Die Informationen unter *Ermitteln, wer für welche Projekte Arbeitszeit protokollieren kann* auf Seite 66 können Projekt-Managern helfen festzustellen, welche Projekte HP Time Management für welche Ressourcen zur Verfügung stellt. Wenn Sie nur Arbeitszeitznachweise erstellen und senden, müssen Sie diese Details wahrscheinlich nicht genau kennen. In diesem Fall können Sie mit dem folgenden Verfahren fortfahren.



Wenn Sie ein bestimmtes Projekt, für das Sie Ihrer Meinung nach eigentlich die Arbeitszeit protokollieren können sollten, nicht finden können, wenden Sie sich an den Projekt-Manager.

So fügen Sie Projekte zum Arbeitszeitznachweis hinzu:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitznachweis auf **Elemente hinzufügen** und anschließend auf **Projekt hinzufügen**.

Das Fenster **Projekte zu Arbeitszeitznachweis hinzufügen** wird geöffnet.

2. Füllen Sie die Filterfelder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

Feldname	Beschreibung
<b>Bereich Projektfilter</b>	
Projektname enthält	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, deren Namen die von Ihnen angegebene Zeichenfolge enthalten.
Projektressource	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, deren Teilnehmerliste die von Ihnen angegebene Ressource enthält. (Teilnehmerlisten enthalten Ressourcen aus dem PEP-Profil des Projekts, Ressourcen, die direkt zu Tasks im Arbeitsplan zugewiesen sind, und Sammeltaskbesitzer.)
Projekt-Manager	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen mit dem von Ihnen angegebenen Projekt-Manager ein.

<b>Feldname</b>	<b>Beschreibung</b>
Anfang geplant von	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.
Anfang geplant bis	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.
Ende geplant von	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.
Ende geplant bis	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.
<b>Bereich Allgemeine Filter</b>	
Geändert innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen geändert wurden.
Erstellt innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen erstellt wurden.
Geschlossene berücksichtigen	Option zum Einschließen von Projekten, die abgeschlossen sind, für die jedoch nach wie vor Arbeitszeit protokolliert werden kann.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Projekte, die Ihren Filterkriterien entsprechen, werden aufgeführt.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Projekte, die Sie zum Arbeitszeitnachweis hinzufügen möchten, und klicken Sie zum Hinzufügen auf **Hinzufügen**.

Der Arbeitszeitnachweis wird mit den hinzugefügten Projekten erneut angezeigt.

5. Weitere Informationen über Elemente, die Sie zum Arbeitszeitnachweis hinzugefügt haben, und zum Hinzufügen sonstiger Elemente finden Sie unter *Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 38.

## Ermitteln, wer für welche Projekte Arbeitszeit protokollieren kann

In diesem Abschnitt finden Sie ausführliche Informationen darüber, wie HP Time Management die Gruppe von Projekten, die eine beliebige Ressource (wie beispielsweise Sie selbst) anzeigen und anschließend zur Liste **Eigene Elemente** oder direkt zu einem Arbeitszeitnachweis hinzufügen kann, automatisch beschränkt. Wenn Sie nur Arbeitszeitnachweise erstellen und senden, müssen Sie diese Details wahrscheinlich nicht kennen. In diesem Fall können Sie mit dem Hinzufügen von Projekten zur Liste **Eigene Elemente** (siehe *Hinzufügen von Projekten zur Liste "Eigene Elemente"* auf Seite 48) oder zu Ihrem Arbeitszeitnachweis (siehe *Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"* auf Seite 40 oder *Direktes Hinzufügen von Projekten zu einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 62) fortfahren.

Anhand der nachstehenden Details erfahren Projekt-Manager, welche Projekte welchen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Sie können die anwendbaren Einstellungen wie in [Kapitel 6, \*Integration von Time Management und Project Management\*](#), auf Seite 181 beschrieben konfigurieren.

Damit eine Ressource ein Projekt zur Liste **Eigene Elemente** oder zu einem Arbeitszeitnachweis hinzufügen kann, muss eine der folgenden Kombinationen aus Projekteinstellungen (vom Projekt-Manager konfiguriert) und Ressourcenverantwortlichkeiten vorhanden sein:

- Für das Projekt dürfen nur Projektressourcen Arbeitszeit protokollieren.  
Die Ressource ist einer Task im Projekt zugewiesen, befindet sich im PEP-Profil für das Projekt oder ist ein Sammeltaskbesitzer für das Projekt.

- Für das Projekt dürfen nur zugewiesene Ressourcen Arbeitszeit protokollieren.  
Die Ressource ist einer Task im Projekt zugewiesen.
- Für das Projekt dürfen alle Ressourcen Arbeitszeit protokollieren.  
Die Ressource kann das Projekt anzeigen.

## Direktes Hinzufügen von Tasks zu einem Arbeitszeitnachweis

Wie beim Hinzufügen sonstiger Arbeitselementtypen zu einem Arbeitszeitnachweis müssen beim Hinzufügen von Tasks Filterkriterien angegeben werden.

Als zusätzlicher automatischer Taskfilter zeigt HP Time Management nur die Tasks (und Sammeltasks) an, die folgende Aktivitäten ausführen:

- Zeit überwachen auf Taskebene (oder auf einer bestimmten Sammeltaskebene)
- Das Protokollieren der Arbeitszeit für diese Projekte zulassen

Tasks, denen Sie direkt zugewiesen sind (oder deren übergeordnete Sammeltasks oder Projekte, abhängig davon, wie die Arbeitszeit im Projekt überwacht wird), werden in der Liste **Vorgeschlagene Elemente** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"* auf Seite 40.

Wenn ein Projekt zudem einen Arbeitsplan aufweist, wenn die Arbeitszeit auf der Projektebene überwacht wird und wenn Sie Arbeitszeit für das Projekt protokollieren dürfen, zeigt der Taskfilter die Sammeltask der höchsten Ebene des Projekts an, wenn diese Ihren sonstigen Filterkriterien entspricht.

Die Informationen unter *Ermitteln, wer für welche Tasks Arbeitszeit protokollieren kann* auf Seite 72 können Projekt-Managern helfen festzustellen, welche Tasks HP Time Management für welche Ressourcen zur Verfügung stellt. Wenn Sie nur Arbeitszeitnachweise erstellen und senden, müssen Sie diese Details wahrscheinlich nicht genau kennen. In diesem Fall können Sie mit dem folgenden Verfahren fortfahren.



Wenn Sie eine bestimmte Task, für die Sie Ihrer Meinung nach eigentlich die Arbeitszeit protokollieren können sollten, nicht finden können, wenden Sie sich an den Projekt-Manager.

So fügen Sie Tasks zum Arbeitszeitznachweis hinzu:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitznachweis auf **Elemente hinzufügen** und anschließend auf **Task hinzufügen**.

Das Fenster **Tasks zu Arbeitszeitznachweis hinzufügen** wird geöffnet.

2. Füllen Sie die Filterfelder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

<b>Feldname (*Erforderlich)</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Bereich Taskfilter</b>	
Taskname enthält	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, deren Namen die von Ihnen angegebene Zeichenfolge enthalten.
*Projekt	<p>Mit der Auto-Complete-Funktion wird die Liste der Tasks auf die Tasks in Projekten eingeschränkt, die folgende Bedingungen erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektnamen, die mit den angegebenen Zeichen beginnen</li> <li>• Projekt-Manager, deren Vornamen mit den angegebenen Zeichen beginnen</li> <li>• Projekt-Manager, deren Nachnamen mit den angegebenen Zeichen beginnen</li> </ul> <p>Das Projekt muss über einen Arbeitsplan verfügen, und der Benutzer benötigt die Berechtigung, Arbeitszeiten für das Projekt oder dessen Tasks zu protokollieren.</p>
Tasktyp	Schränkt die Liste auf nur Projekte, nur Tasks, nur Sammeltasks oder auf Tasks und Sammeltasks ein.
Dem Projekt zugewiesene Ressource	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen mit der von Ihnen angegebenen zugewiesenen Ressource ein.
Taskstatus	Beschränkt die Liste auf Tasks, die einen bestimmten Status aufweisen.
Anfang geplant von	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.
Anfang geplant bis	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Ende geplant von	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.
Ende geplant bis	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.
<b>Bereich Allgemeine Filter</b>	
Geändert innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen geändert wurden.
Erstellt innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen erstellt wurden.
Geschlossene berücksichtigen	Option zum Einschließen von Tasks, die abgeschlossen sind, für deren Projekte jedoch nach wie vor Arbeitszeit protokolliert werden kann.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Tasks, die Ihren Filterkriterien entsprechen, werden aufgeführt.

4. Sie können die Tasks in einer Listenansicht oder einer hierarchischen Ansicht anzeigen. In der Listenansicht werden die Tasks, die Ihren Filterkriterien entsprechen, standardmäßig in alphabetischer Reihenfolge nach Taskname angezeigt. In der hierarchischen Ansicht werden dieselben Tasks angezeigt, diese werden jedoch hierarchisch unter ihren jeweiligen Sammeltasks und Projekten strukturiert. Zudem werden die Sequenznummern der Tasks in den Arbeitsplänen ihrer zugehörigen Projekte angezeigt.

Klicken Sie auf den verfügbaren Link für die Listenansicht bzw. die hierarchische Ansicht, wenn Sie die Ansicht ändern möchten. Die zuletzt ausgewählte Option weist keine Verknüpfung auf. Solange Sie die Option nicht ändern, wird sie für das Fenster **Tasks zu Arbeitszeitnachweis hinzufügen** verwendet.

5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Tasks, die Sie zum Arbeitszeitrachweis hinzufügen möchten, und klicken Sie zum Hinzufügen auf **Hinzufügen**.

Der Arbeitszeitrachweis wird mit den hinzugefügten Tasks erneut angezeigt.

6. Weitere Informationen über Elemente, die Sie zum Arbeitszeitrachweis hinzugefügt haben, und zum Hinzufügen sonstiger Elemente finden Sie unter *Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitrachweis* auf Seite 38.

## Ermitteln, wer für welche Tasks Arbeitszeit protokollieren kann

In diesem Abschnitt finden Sie ausführliche Informationen darüber, wie HP Time Management die Gruppe von Projektsammeltasks und Tasks, die eine beliebige Ressource (wie beispielsweise Sie selbst) anzeigen und anschließend zur Liste **Eigene Elemente** oder direkt zu einem Arbeitszeitrachweis hinzufügen kann, automatisch beschränkt. Wenn Sie nur Arbeitszeitrachweise erstellen und senden, müssen Sie diese Details wahrscheinlich nicht kennen. In diesem Fall können Sie mit dem Hinzufügen von Tasks zur Liste **Eigene Elemente** (siehe *Hinzufügen von Tasks zur Liste "Eigene Elemente" auf Seite 51*) oder zu einem Arbeitszeitrachweis (siehe *Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente" auf Seite 40* oder *Direktes Hinzufügen von Tasks zu einem Arbeitszeitrachweis auf Seite 67*) fortfahren.

Anhand der nachstehenden Details erfahren Projekt-Manager, welche Tasks welchen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Sie können die anwendbaren Einstellungen wie in *Kapitel 6, Integration von Time Management und Project Management, auf Seite 181* beschrieben konfigurieren.

Die Gruppe der Tasks, die eine Ressource anzeigen und zur Liste **Eigene Elemente** oder zu einem Arbeitszeitrachweis hinzufügen kann, basiert auf einer Kombination aus den folgenden Einstellungen im übergeordneten Projekt:

- Die Ebene, auf der die Arbeitszeit für das Projekt überwacht wird, basiert auf den Geschäftsanforderungen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:
  - Taskebene
  - Sammeltasks auf einer festgelegten Hierarchieebene
  - Projektebene
- Wer Arbeitszeit für das Projekt protokollieren darf. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:
  - **Projektressourcen.** Ressourcen, die Tasks zugeordnet sind, Ressourcen im PEP-Profil und Sammeltaskbesitzer können Zeit für alle Tasks im Projekt protokollieren.

- **Zugewiesene Ressourcen.** (Dies ist die Standardeinstellung.) Wenn das Projekt die Arbeitszeit auf der Taskebene überwacht, können Ressourcen, die der Task zugewiesen sind, ihre Arbeitszeit nur auf dieser Ebene protokollieren. Wenn das Projekt die Arbeitszeit auf der Projektebene oder nach Sammeltask auf einer bestimmten Hierarchieebene überwacht, können Ressourcen, die diesen Tasks auf niedrigeren Ebenen im selben Projekt zugewiesen sind, die Arbeitszeit für diese Tasks nur auf der höheren Projekt- oder Sammeltaskebene protokollieren.
- **Alle Ressourcen.** Alle Ressourcen, die das Projekt aufrufen können (entsprechend der Einstellung in der Richtlinie **Projektsicherheit**) können für jede Task innerhalb des Projekts Zeit protokollieren.

Angenommen, das Projekt PROJ schließt Folgendes ein:

- Phase 1, eine Sammeltask der Ebene 2 mit den folgenden Tasks:
  - Entwickeln, zugewiesen zur Ressource Benutzer1
  - Test, nicht zugewiesen
- Phase 2, eine Sammeltask der Ebene 2 mit der folgenden Sammeltask:
  - Teilphase A, eine Sammeltask der Ebene 3 mit der folgenden Task:
    - ☞ Bereitstellen, zugewiesen zur Ressource Benutzer2

Die Einträge in *Tabelle 2-3* zeigen das Projekt, die Sammeltasks und die Tasks, für die Benutzer1 und Benutzer2 Arbeitszeit protokollieren können. Diese Einträge hängen von der Kombination aus Projekteinstellungen ab, mit der die Ebene zur Überwachung der Zeit in Projekt PROJ angegeben wird. Zudem wird angezeigt, wer Arbeitszeit im Projekt PROJ protokollieren darf. Beachten Sie bei diesem Beispiel folgende Punkte:

- Wenn das Projekt Arbeitszeit auf der Sammeltaskebene 3 überwacht und wenn alle Ressourcen, die PROJ anzeigen können, Zeit dafür protokollieren können, erfolgt die Protokollierung der Zeit immer in der Teilphase A, die die einzige Sammeltask der Ebene 3 darstellt.

- Wenn das Projekt Arbeitszeit auf der Sammeltaskebene 3 überwacht und wenn nur die zugewiesene Ressource Benutzer1 Zeit für das Projekt protokollieren darf, kann Benutzer1 keine Arbeitszeit protokollieren, da sich die einzige Task, zu der Benutzer1 zugewiesen ist (Entwickeln), nicht unterhalb einer Sammeltask der Ebene 3 befindet.
- Wenn das Projekt Arbeitszeit auf der Sammeltaskebene 3 überwacht und wenn nur die zugewiesene Ressource Benutzer2 Zeit für das Projekt protokollieren darf, kann Benutzer2 die Arbeitszeit nur in der Teilphase A protokollieren.
- Wenn das Projekt Arbeitszeit auf der Taskebene überwacht und wenn nur die zugewiesene Ressource Benutzer2 Zeit für das Projekt protokollieren darf, kann Benutzer2 die Arbeitszeit nur für die Task **Entwickeln** protokollieren, zu der Benutzer2 zugewiesen ist.

Tabelle 2-3. Beispiele für Projekt, Sammeltasks und Tasks, für die Ressourcen Zeit protokollieren können

Ressourcen, die Zeit für PROJ protokollieren können		Ebene, auf der PROJ Zeit überwacht			
		Projekt ebene	Sammeltask-ebene 2	Sammeltask-ebene 3	Taskebene
Alle Ressourcen, die PROJ anzeigen können (einschließlich Benutzer1 und Benutzer2)		PROJ	Phase 1, Phase 2	Teilphase A	Entwickeln, Test, Bereitstellen
Alle Projektressourcen für PROJ (einschließlich Benutzer1 und Benutzer2)		PROJ	Phase 1, Phase 2	Teilphase A	Entwickeln, Test, Bereitstellen
Zugewiesene Ressource	Benutzer1	PROJ	Phase 1		Entwickeln
	Benutzer2	PROJ	Phase 2	Teilphase A	Bereitstellen

## Direktes Hinzufügen von Anforderungen zu einem Arbeitszeitnachweis

Wie beim Hinzufügen sonstiger Arbeitselementtypen zu einem Arbeitszeitnachweis müssen beim Hinzufügen von Anforderungen Filterkriterien angegeben werden. Wenn Sie jedoch Anforderungen zum

Arbeitszeitnachweis hinzufügen, zeigt HP Time Management nur die Anforderungen an, für die Sie Arbeitszeit protokollieren dürfen.

Die Informationen unter *Ermitteln, wer für welche Anforderungen Arbeitszeit protokollieren kann auf Seite 78* können Projekt-Managern helfen festzustellen, welche Anforderungen HP Time Management für welche Ressourcen zur Verfügung stellt. Wenn Sie nur Arbeitszeitnachweise erstellen und senden, müssen Sie diese Details wahrscheinlich nicht genau kennen. In diesem Fall können Sie mit dem folgenden Verfahren fortfahren.



Wenn Sie eine bestimmte Anforderung, für die Sie Ihrer Meinung nach eigentlich die Arbeitszeit protokollieren können sollten, nicht finden können, wenden Sie sich an Ihren Manager oder Genehmiger der Arbeitszeit.

So fügen Sie Anforderungen zum Arbeitszeitnachweis hinzu:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitnachweis auf **Elemente hinzufügen** und anschließend auf **Anforderung hinzufügen**.

Das Fenster **Anforderungen zu Arbeitszeitnachweis hinzufügen** wird geöffnet.

2. Füllen Sie die Filterfelder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

Feldname	Beschreibung
<b>Bereich Anforderungsfilter</b>	
Anforderungstyp	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen mit dem angegebenen Anforderungstyp ein.
Anforderung zugewiesen zu	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, die dem von Ihnen angegebenen Benutzer zugewiesen sind.
Nur Ressourcen, zu deren zugewiesenen Gruppen ich gehöre	Wenn Sie hier <b>Ja</b> festlegen, wird die Liste der Anforderungen auf diejenigen eingeschränkt, bei denen Sie den diesen zugewiesenen Gruppen angehören.

Feldname	Beschreibung
Ressourcenanforderung	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, deren Ressourcenlisten den von Ihnen angegebenen Benutzer enthalten.
Nur Anforderungen mit mir als Ressource	Wenn Sie hier <b>Ja</b> festlegen, wird die Liste der Anforderungen auf diejenigen eingeschränkt, in deren Ressourcenlisten Sie eingetragen sind.
Zugewiesene Gruppe anfordern	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, bei denen die zugewiesene Anforderungsgruppe aus einer Liste von Sicherheitsgruppen stammt.
Anforderungsnummer	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenige mit der angegebenen Anforderungsnummer ein.
<b>Bereich Allgemeine Filter</b>	
Geändert innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen geändert wurden.
Erstellt innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen erstellt wurden.
Geschlossene berücksichtigen	Option zum Einschließen geschlossener Anforderungen in die Liste der Anforderungen.

### 3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Anforderungen, die Ihren Filterkriterien entsprechen, werden aufgeführt.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Anforderungen, die Sie zum Arbeitszeitrachweis hinzufügen möchten, und klicken Sie zum Hinzufügen auf **Hinzufügen**.

Der Arbeitszeitrachweis wird mit den hinzugefügten Anforderungen erneut angezeigt.

5. Weitere Informationen über Elemente, die Sie zum Arbeitszeitrachweis hinzugefügt haben, und zum Hinzufügen sonstiger Elemente finden Sie unter *Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitrachweis* auf Seite 38.

## Ermitteln, wer für welche Anforderungen Arbeitszeit protokollieren kann

In diesem Abschnitt finden Sie ausführliche Informationen darüber, wie HP Time Management die Gruppe von Anforderungen, die eine beliebige Ressource (wie beispielsweise Sie selbst) anzeigen und anschließend zur Liste **Eigene Elemente** oder direkt zu einem Arbeitszeitrachweis hinzufügen kann, automatisch beschränkt. Wenn Sie nur einen Arbeitszeitrachweis ausfüllen, müssen Sie diese Details wahrscheinlich nicht kennen. In diesem Fall können Sie mit dem Hinzufügen von Anforderungen zur Liste **Eigene Elemente** (siehe *Hinzufügen von Anforderungen zur Liste "Eigene Elemente" auf Seite 56*) oder zu Ihrem Arbeitszeitrachweis (siehe *Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente" auf Seite 40* oder *Direktes Hinzufügen von Anforderungen zu einem Arbeitszeitrachweis auf Seite 74*) fortfahren.

Anhand der nachstehenden Details erfahren Manager, welche Anforderungen welchen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Sie können die anwendbaren Einstellungen wie im *HP Demand Management Configuration Guide* beschrieben konfigurieren.

Die einzigen Anforderungen, die eine Ressource anzeigen und zur Liste **Eigene Elemente** oder zu einem Arbeitszeitrachweis hinzufügen kann, sind diejenigen, die auf Anforderungstypen basieren, die für die Verwendung von HP Time Management zum Überwachen der Ist-Werte konfiguriert sind. Diese Anforderungstypen können zudem den Zugriff auf Anforderungen auf die folgenden Ressourcen beschränken:

- Ressourcen, die in der Zeitperiode des Arbeitszeitrachweises der Anforderung zugewiesen wurden

- In der Anforderung aufgeführte Ressourcen, wenn der Anforderungstyp die Ressourcenzuweisungen überwacht
- Ressourcen, die sich während der Zeitperiode des Arbeitszeitnachweises in den zugewiesenen Gruppen befinden oder befanden
- Alle Teilnehmer der Anforderung
- Bei Anforderungen mit der Feldgruppe **PFM-Anlage**: alle im PEP-Profil zugewiesenen Ressourcen

## Direktes Hinzufügen von Paketen zu einem Arbeitszeitnachweis

So fügen Sie Pakete zum Arbeitszeitnachweis hinzu:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitnachweis auf **Elemente hinzufügen** und anschließend auf **Paket hinzufügen**.

Das Fenster **Pakete zu Arbeitszeitnachweis hinzufügen** wird geöffnet.

The screenshot shows a dialog box titled "Pakete zu Arbeitszeitnachweis hinzufügen". It is divided into two main filter sections: "Paketfilter" and "Allgemeine Filter".

**Paketfilter:**

- Paket-Workflow:** A text input field with a list icon on the right.
- Paketnummer:** A text input field.
- Zugewiesene Paketgruppe:** A text input field with a list icon on the right.
- Paket zugewiesen zu:** A text input field with a list icon on the right.

**Allgemeine Filter:**

- Geändert innerhalb der letzten x Tage:** A text input field.
- Erstellt innerhalb der letzten x Tage:** A text input field.
- Geschlossene einbeziehen?** Radio buttons for "Ja" and "Nein", with "Nein" selected.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Suchen" and "Abbrechen".

2. Füllen Sie die Filterfelder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

Feldname	Beschreibung
<b>Bereich Paketfilter</b>	
Paket-Workflow	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen mit dem von Ihnen angegebenen Workflow ein.
Paketnummer	Schränkt die Liste der Pakete auf das mit der von Ihnen angegebenen Nummer ein.
Zugewiesene Paketgruppe	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen ein, deren zugewiesene Paketgruppe Sie aus einer Liste von Sicherheitsgruppen auswählen.
Paket zugewiesen zu	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen ein, die dem von Ihnen angegebenen Benutzer zugewiesen sind.
<b>Bereich Allgemeine Filter</b>	
Geändert innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen geändert wurden.
Erstellt innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen erstellt wurden.
Geschlossene berücksichtigen	Option zum Einschließen geschlossener Pakete in die Liste der Pakete.

3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Pakete, die Ihren Filterkriterien entsprechen, werden aufgeführt.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Pakete, die Sie zum Arbeitszeitznachweis hinzufügen möchten, und klicken Sie zum Hinzufügen auf **Hinzufügen**.

Der Arbeitszeitznachweis wird mit den hinzugefügten Paketen erneut angezeigt.

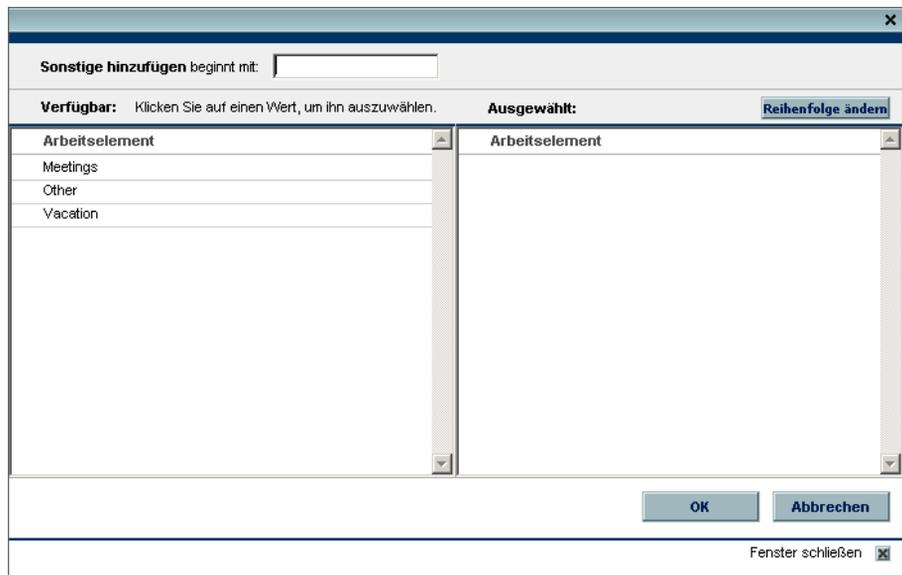
5. Weitere Informationen über Elemente, die Sie zum Arbeitszeitnachweis hinzugefügt haben, und zum Hinzufügen sonstiger Elemente finden Sie unter *Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 38.

## Direktes Hinzufügen von sonstigen Elementen zu einem Arbeitszeitnachweis

So fügen Sie sonstige Elemente zum Arbeitszeitnachweis hinzu:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitnachweis auf **Elemente hinzufügen** und anschließend auf **Sonstige hinzufügen**.

Ein Fenster zum Hinzufügen sonstiger Elemente wird geöffnet.



2. (Optional) Geben Sie im Feld **Sonstige hinzufügen beginnt mit** die Anfangsbuchstaben der Elemente ein, auf die Sie zugreifen möchten.
3. Klicken Sie in der angezeigten Liste auf die gewünschten Elemente.

Die Elemente werden aus der Spalte **Verfügbar** in die Spalte **Ausgewählt** verschoben.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten sonstigen Elemente zum Arbeitszeitrachweis hinzuzufügen.
5. Weitere Informationen über Elemente, die Sie zum Arbeitszeitrachweis hinzugefügt haben, und zum Hinzufügen sonstiger Elemente finden Sie unter *Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitrachweis* auf Seite 38.

## Löschen von Elementen (Positionen) aus einem Arbeitszeitrachweis

So löschen Sie ein Arbeitselement (eine Arbeitszeitrachweisposition) aus einem Arbeitszeitrachweis:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten Arbeitszeitrachweis. Weitere Informationen finden Sie unter *Suchen von Arbeitszeitrachweisen* auf Seite 111. Ein Beispiel für einen geöffneten Arbeitszeitrachweis finden Sie in *Abbildung 2-1* auf Seite 29.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den Elementen, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie unterhalb der Überschrift **Positionsaktionen:** auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um den aktualisierten Arbeitszeitrachweis zu speichern.

## Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"

*Abbildung 2-5* zeigt ein Beispiel der Registerkarte **Zeitaufstellung**, in der bereits Arbeitszeit für bestimmte Arbeitselemente im Arbeitszeitrachweis gemeldet wurde. Diese Registerkarte wird standardmäßig angezeigt.

## Abbildung 2-5. Beispielarbeitszeitnachweis, Registerkarte Zeitaufstellung

[Änderungsprotokoll anzeigen](#) [Druckbare Version](#)

**Admin User - Arbeitszeitnachweis für 17.10.11 - 23.10.11** (Nicht gesendet)

[Arbeitszeitnachweis kopieren](#) [Arbeitszeitnachweis abbrechen](#) [Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [Abbrechen](#)

**Ressource:** Admin User **Zeitperiode:** 17.10.11 bis 23.10.11 **Arbeitszeitnachweisnr.:** 1

**Beschreibung:** Admin User - 10/17/11 - 10/23/11 **Status:** Nicht gesendet

[Elemente hinzufügen](#) [Genehmigungen/Transaktionsdetails](#) [Arbeitszeitnachweisrichtlinien](#)

**Arbeitszeitnachweisdetails** (Alle Zeitangaben in Stunden) **Zeitaufstellung** **Andere Ist-Werte** **Gruppe** | [Gruppierung aufheben](#) [Elemente](#)

Element	Aktivität	Erwartete Anzahl Stunden	Zeitaufstellung							Gesamt
			Mo 17.10	Di 18.10	Mi 19.10	Do 20.10	Fr 21.10	Sa 22.10	So 23.10	
<input type="checkbox"/> Allgemeine Anforderung										
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30152 (ANF)	Technologiebewert...	0,0	40,00	0,04	0,40	40,00	40,00	4,00	40,00	
<input type="checkbox"/> DEM - Anwendungserweiterung										
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30153 (DEM)		0,0	0,44	4,04	44,00	44,00	40,04	4,04	8,00	
	Beurteilung		0,40	4,00	40,00	40,00	0,04	0,04	4,00	
	Spezifikation		0,04	0,04	4,00	4,00	40,00	4,00	4,00	
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30154 (DEM)	Auswahl	0,0	4,00	0,40	0,40	40,00	4,00	40,00	40,00	
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30155 (DEM)	Wartung	0,0	0,80	8,00	8,00	0,04	4,00	4,00	40,00	
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30156	Klassierung	n n	0,08	80,00	0,00	8,00	80,00	0,00	0,80	
<b>Positionenaktionen:</b>			<b>46,32</b>	<b>92,48</b>	<b>53,60</b>	<b>132,04</b>	<b>168,04</b>	<b>62,84</b>	<b>128,80</b>	
<a href="#">Positionsdetails</a> <a href="#">Entfernen</a> <a href="#">Überarbeiten</a>										

[Arbeitszeitnachweis exportieren](#)

**Notizen** [Notizen hinzufügen](#)

[Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [Abbrechen](#)

In diesem Beispiel müssen Sie die horizontale Bildlaufleiste verwenden, um tageweise sämtliche Details des Arbeitszeiteintrags anzuzeigen. Die Spalten in der Registerkarte **Zeitaufstellung** im Bereich **Arbeitszeitnachweisdetails** des Arbeitszeitnachweises werden in *Abbildung 2-4* beschrieben. Alle Spalten mit Ausnahme der Spalten für die Eingabe der Arbeitszeit sind schreibgeschützt. Allgemeine Informationen zu diesem Beispiel finden Sie im Anschluss an *Abbildung 2-4*.

Tabelle 2-4. Arbeitszeitchweisdetails, Spalten der Registerkarte  
**Zeitaufstellung** (Seite 1 von 3)

Spaltenname	Beschreibung
Element	<p>Namen und weitere Informationen zu jedem Element (Arbeitselement). Wenn Elemente gruppiert wurden (siehe <a href="#">Tabelle 2-2 auf Seite 34</a>), werden zusätzliche Zeilen angezeigt. Bei einigen Arbeitselementtypen hängen die angezeigten Informationen davon ab, ob die Elemente gruppiert oder nicht gruppiert sind. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Struktur der Arbeitszeitchweispositionen in einem Arbeitszeitchweis auf Seite 89</a>.</p>
Status	<p>(Wird nur angezeigt, wenn der Arbeitszeitchweis gesendet wurde.) Status für jedes Element (jede Arbeitszeitchweisposition). Einen Überblick über die Statuswerte von Arbeitszeitchweispositionen finden Sie unter <a href="#">Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitchweispositionen und des Arbeitszeitchweises auf Seite 109</a>.</p>
Aktivität	<p>(Wird nur angezeigt, wenn Ihre Arbeitszeitchweisrichtlinie die Eingabe von Aktivitäten zulässt.) Aktivität für das Element. Ein Element kann in mehrere Aktivitäten aufgeteilt werden, von denen jeweils eine pro Position angezeigt wird. Dadurch können Sie die Arbeitszeit eintragen, die Sie für jede Aktivität des Elements aufgewendet haben. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Verwenden von Aktivitäten zur Kategorisierung von Arbeitszeiten, die überwacht werden sollen auf Seite 15</a>.</p>

Tabelle 2-4. Arbeitszeitnachweisdetails, Spalten der Registerkarte  
**Zeitaufstellung** (Seite 2 von 3)

Spaltenname	Beschreibung
Erwartete Anzahl Stunden <i>oder</i> Erwartete Anzahl Tage	<p>(Wird nur angezeigt, wenn Ihre Arbeitszeitnachweisrichtlinie die Anzeige der erwarteten Zeit, d. h. der erwarteten Anzahl Stunden oder Tage, zulässt.) Erwarteter Aufwand, basierend auf dem Typ des Arbeitselements, wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Projekten und Tasks: der gesamte geplante Aufwand für eine Task, der Sie zugewiesen sind.</li> <li>• Bei Anforderungen: der gesamte geplante Aufwand für Sie als Ressource in der Anforderung. Wenn die Anforderung keine Ressourcen überwacht, aber die Feldgruppe <b>Arbeitselement</b> enthält: der geplante Aufwand in den Arbeitselementfeldern in der Anforderung. Wenn die Anforderung die Feldgruppe <b>Arbeitselement</b> nicht enthält: die Arbeitszuweisung der Anforderung für die Periode des Arbeitszeitnachweises.</li> <li>• Bei Paketen oder sonstigen Arbeitselementen: die zugehörige Arbeitszuweisung.</li> </ul>

Tabelle 2-4. Arbeitszeitnachweisdetails, Spalten der Registerkarte  
**Zeitaufstellung** (Seite 3 von 3)

Spaltenname	Beschreibung
[Spalten für die Eingabe der Zeit]	<p>Ihre Einträge der tatsächlichen Arbeitszeit für jedes Element (Zeile). Wie weiter unten in diesem Abschnitt beschrieben, gibt es eine Spalte für die gesamte Periode oder eine Spalte für jeden Tag der Periode wie in <i>Abbildung 2-5 auf Seite 83</i>. Dies hängt von der verwendeten Methode zum Protokollieren der Arbeitszeit ab. (Unterhalb dieser Spalten wird bei Bedarf eine horizontale Bildlaufleiste angezeigt, damit Sie auch die anfangs nicht sichtbaren Spalten anzeigen können.) Die Summen für alle Elemente in einer Spalte werden fett markiert am unteren Ende der Spalte angezeigt. Sie werden automatisch aktualisiert, wenn Sie ein Ist-Wert-Feld in der Spalte aktualisieren und anschließend ein anderes Ist-Wert-Feld im Arbeitszeitnachweis auswählen oder wenn Sie den Arbeitszeitnachweis speichern (bzw. speichern und senden).</p>
Gesamt	<p>Gesamtzahl der tatsächliche Stunden oder Tage, die (in den Spalten auf der linken Seite) für jedes Element (Zeile) eingegeben wurde. Dieses Feld und die Gesamtsumme für den Arbeitszeitnachweis (am unteren Ende der Spalte in fett dargestellt) werden automatisch aktualisiert, wenn Sie ein Ist-Wert-Feld in den Spalten auf der linken Seite aktualisieren und anschließend ein anderes Ist-Wert-Feld auswählen oder wenn Sie den Arbeitszeitnachweis speichern (bzw. speichern und senden).</p>

Im Beispiel in *Abbildung 2-5 auf Seite 83* wird mit den Spalten **Element**, **Erwartete Anzahl Stunden**, dem individuellen Datum und der Spalte **Gesamt** angegeben, dass der Benutzer David Jones erwartungsgemäß 24 Stunden für die Task **Prototyp für neue Funktion** im Projekt **Wirbelwind** aufwendet. Diese 24 Stunden hat der Benutzer an den ersten drei Arbeitstagen der Zeitperiode (2.8. bis 4.8.) aufgewendet. Erwartungsgemäß soll er 32 Stunden an der Task **Entwurf verfeinern** arbeiten, in dieser Zeitperiode hat er davon acht Stunden aufgewendet (am 5.8.). Er war zwei Stunden lang in Besprechungen (am 6.8.), bearbeitete wie erwartet 12 Stunden lang die Anforderung **DB-Version aktualisieren** (am 6.8. und 9.8.) und wendete 34 Stunden für die Anforderung **EMEA-Benutzer aktivieren** auf.

Prinzipiell können Manager die **Erwartete Anzahl Stunden** für Tasks und Anforderungen an bestimmten Tagen, die von diesem oder anderen Arbeitszeitnachweisen abgedeckt werden, auch an anderer Stelle angeben. Mit den relativen Werten für **Erwartete Anzahl Stunden** und **Gesamt** für eine beliebige Task oder Anforderung wird weder angegeben noch festgelegt, ob die Task oder Anforderung abgeschlossen wurde.

Alle Registerkarten im Bereich **Arbeitszeitnachweisdetails** enthalten dieselben Arbeitselemente (Zeilen) in derselben Reihenfolge. Die Elemente sind, abhängig von der Einstellung der Option zum Gruppieren von Elementen bzw. zum Aufheben der Gruppierung, alle entweder gruppiert oder nicht gruppiert. Weitere Informationen finden Sie unter *Struktur der Arbeitszeitnachweispositionen in einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 89.

Jedes Element weist auf der linken Seite ein Kontrollkästchen sowie Einträge für die in *Tabelle 2-4* beschriebenen Spalten auf. Wenn Elemente gruppiert sind, sind die Gruppennamen (Überschriften) ebenfalls mit Kontrollkästchen versehen. Aktivieren Sie ein solches Kontrollkästchen, wählen Sie damit alle Arbeitselemente dieser Gruppe aus.

Die Anzahl der Spalten, die Sie zum Melden der für die verschiedenen Arbeitselemente aufgewendeten Arbeitszeit verwenden, sowie die Art der Eingabe der Zeit unterscheiden sich je nach Periodentyp und Eingabemethode der Arbeitszeit, die in der vom Administrator zugewiesenen Arbeitszeitnachweisrichtlinie angegeben sind.

Als Periodentyp kommt einer der folgenden in Frage:

- Wöchentlich
- Zweiwöchentlich (genau zwei Wochen)
- Halbmonatlich (mit zwei Zeitperioden pro Monat, und zwar die erste vom 1. bis zum 15. eines Monats und die zweite vom 16. bis zum Ende des Monats, wie im Beispiel in *Abbildung 2-5* auf Seite 83)
- Monatlich

Sie melden die Arbeitszeit für jedes Arbeitselement in den Feldern in der Spalte bzw. den Spalten auf eine der folgenden Weisen:

- Nach der Anzahl der Stunden, die Sie jeden Tag für das Arbeitselement aufgewendet haben (wie im Beispiel in *Abbildung 2-5 auf Seite 83*). Für jeden Tag der Zeitperiode gibt es eine Spalte zum Eingeben der Arbeitszeit in Stunden. Die Anzahl der Spalten hängt vom Periodentyp ab (7 Spalten bei wöchentlicher Periode, 14 bei zweiwöchentlicher usw.). Mithilfe der horizontalen Bildlaufleiste können Sie bei Bedarf auf alle Spalten zugreifen. Sie können Teilstunden mit zwei Dezimalstellen angeben, beispielsweise 8,25.
- Nach der Gesamtzahl der Stunden, die Sie über die gesamte Zeitperiode für das Arbeitselement aufgewendet haben. Für die gesamte Zeitperiode gibt es nur eine Spalte zur Eingabe der Zeit in Stunden. Sie können Teilstunden mit zwei Dezimalstellen angeben, beispielsweise 8,25.
- Nach dem Prozentsatz der gesamten Zeitperiode, über den Sie das Arbeitselement bearbeitet haben. Es gibt nur eine Spalte zur Eingabe eines Prozentsatzes der gesamten Zeitperiode für das Arbeitselement.

Für diese Option kann der Administrator HP Time Management so konfigurieren, dass jede Zeitperiode eine feste Anzahl Gesamtstunden oder eine variable Anzahl Stunden aufweist, die der festen Stundenzahl pro Arbeitstag multipliziert mit der variablen Anzahl Arbeitstage pro Zeitperiode entspricht. Anhand der von Ihnen eingegebenen Prozentsätze berechnet HP Time Management die Stunden für die Zeitperiode. Gehen Sie beispielsweise von folgender Annahme aus:

- Die Zeitperiode ist monatlich.
- Sie geben die Arbeitszeit als Prozentsatz über die gesamte Zeitperiode ein.
- Der Betrag der Arbeitszeit in der Zeitperiode wird variabel nach der Anzahl der Arbeitstage eingegeben, wobei jeder Arbeitstag acht Stunden hat.
- Sie erstellen einen Arbeitszeitnachweis für einen Monat mit 22 Arbeitstagen.

Wenn Sie für das Arbeitselement **Besprechungen** den Wert **10** Prozent eingeben, zeigt HP Time Management diese Arbeitszeit für Besprechungen als 10% von 22 Tagen \* 8 Stunden/Tag, also 17,60 an.

- Nach der Anzahl Tage, die Sie das Arbeitselement täglich bearbeitet haben. Für jeden Tag der Zeitperiode gibt es eine Spalte zum Eingeben der Arbeitszeit in Tagen. Die Anzahl der Spalten hängt vom Periodentyp ab (7 Spalten bei wöchentlicher Periode, 14 bei zweiwöchentlicher usw.). Mithilfe der horizontalen Bildlaufleiste können Sie bei Bedarf auf alle Spalten zugreifen. Sie können teilweise Tage auf drei Dezimalstellen angeben, beispielsweise 0,125, was einer Stunde an einem 8-Stunden-Tag entspricht.
- Nach der Gesamtzahl der Tage, die Sie über die gesamte Zeitperiode für das Arbeitselement aufgewendet haben. Für die gesamte Zeitperiode gibt es nur eine Spalte zur Eingabe der Zeit in Tagen. Sie können teilweise Tage auf drei Dezimalstellen angeben, beispielsweise 0,125, was einer Stunde an einem 8-Stunden-Tag entspricht.

Nach dem Aktualisieren der Registerkarte **Zeitaufstellung** klicken Sie auf **Speichern**, um den Arbeitszeitznachweis zu speichern, ohne ihn abzusenden. Wenn Sie ihn speichern und senden möchten, klicken Sie auf **Speichern und Senden**. Weitere Informationen zum Senden von Arbeitszeitznachweisen finden Sie unter *Senden eines Arbeitszeitznachweises auf Seite 105*.

Bei Projekten, die mit HP Time Management integriert wurden (siehe [Kapitel 6, Integration von Time Management und Project Management, auf Seite 181](#)), sendet der Aktualisierungsservice des Arbeitszeitznachweises (TM-PM Sync Service), nachdem die Benutzer den tatsächlichen Aufwand für Tasks auf der Registerkarte **Zeitaufstellung** eingegeben haben, Aktualisierungen dieses tatsächlichen Aufwands an die Projektarbeitspläne für diese Tasks, und zwar in den vom Service festgelegten zeitlichen Abständen (standardmäßig alle 3 Stunden). Die Bereitstellung dieser Aktualisierungen als Service verbessert die Leistung von HP Time Management. Weitere Informationen zum Konfigurieren von Services finden Sie im *System Administration Guide and Reference*. Weitere Informationen über Projekte, Arbeitspläne und Tasks finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

## Struktur der Arbeitszeitznachweispositionen in einem Arbeitszeitznachweis

Alle Arbeitselemente (Arbeitszeitznachweispositionen) in einem Arbeitszeitznachweis sind entweder gruppiert oder nicht gruppiert. Ausführliche Erläuterungen dazu finden Sie nachstehend.

Rechts oben im Bereich **Arbeitszeitnachweisdetails** befindet sich die Verknüpfung zum Gruppieren von Elementen bzw. zum Aufheben der Gruppierung. Klicken Sie auf diese Verknüpfung, wenn Sie die Darstellung ändern, das heißt Arbeitselemente in Gruppen bzw. ungruppiert anzeigen möchten. Die zuletzt ausgewählte Option weist keine Verknüpfung auf. Solange Sie diese Option nicht ändern, gilt sie für alle vorhandenen und neuen Arbeitszeitnachweise.

Gruppierte Tasks, Anforderungen und Pakete verwenden zwei Strukturebenen. Daher kann sich beim Ändern der Option von gruppiert in nicht gruppiert oder umgekehrt die Reihenfolge der Elemente im Arbeitszeitnachweis ändern. Dies wird in den folgenden Abschnitten näher erläutert.



Wenn der Text für ein Feld zur Beschreibung eines Arbeitselements in der Anzeige des Arbeitszeitnachweises abgeschnitten wird, können Sie mit dem Cursor auf den abgeschnittenen Text zeigen, um den gesamten Text für das Feld anzuzeigen.

## Gruppen und die Reihenfolge gruppierter Elemente

Wenn Elemente gruppiert wurden, fügt der Arbeitszeitnachweis Zeilen für Überschriften (fett markiert) hinzu, in denen ähnliche Arbeitselemente gruppiert werden. In diese Überschriftenzeilen können keine Daten eingegeben werden, jede Überschrift weist jedoch ein Kontrollkästchen auf. Wenn Sie dieses aktivieren, werden alle untergeordneten Arbeitselemente ebenfalls ausgewählt.

Die Überschriften werden in der folgenden Reihenfolge mit den untergeordneten Arbeitselementen angezeigt:

- Spezielle Projektnamen werden als Überschriften für Projekte angezeigt, bei denen die Arbeitszeit auf Projektebene überwacht wird. Diese Überschriften werden alphabetisch sortiert.

Unter jeder Projektnamenüberschrift wird nur ein Arbeitselement mit einer Textzeile angezeigt. Angezeigt wird **Prj:** gefolgt vom Projektnamen (der beim Klicken auf den Namen als Sammeltask dargestellt wird).

- Als nächstes werden spezielle Projektnamen als Überschriften für Projekte angezeigt, bei denen die Arbeitszeit auf der Sammeltask- oder Taskebene überwacht wird. Diese Überschriften werden alphabetisch sortiert.

Unter jeder Projektnamenüberschrift werden die Tasks für dieses Projekt alphabetisch nach Taskname aufgeführt. Für jede Task wird **Task:** gefolgt vom Tasknamen und darunter dem Projektpfad in Klammern angezeigt.

- Als nächstes werden spezielle Anforderungstypen als Überschriften für zugehörige Anforderungen angezeigt. Diese Überschriften werden alphabetisch sortiert.

Unter jeder Anforderungstypüberschrift werden die Anforderungen dieses Typs sortiert nach Anforderungsnummer aufgeführt. Für jede Anforderung wird **Anforderung:** gefolgt von der Anforderungsnummer und darunter der Anforderungsbeschreibung in Klammern angezeigt.

- Als nächstes werden spezielle Workflows als Überschriften für die Pakete, in denen sie verwendet werden, angezeigt. Diese Überschriften werden alphabetisch sortiert.

Unter jeder Workflowüberschrift werden die Pakete, die diesen Workflow verwenden, sortiert nach Paketnummer aufgeführt. Für jedes Paket wird **Paket:** gefolgt von der Paketnummer und darunter dem zugehörigen Workflow in Klammern angezeigt.

- Zuletzt wird **Sonstige** - als Überschrift für alle sonstigen Elemente, beispielsweise Besprechungen und Urlaub, angezeigt.

Unter der Überschrift **Sonstige** - werden die sonstigen Elemente alphabetisch sortiert. Für jedes sonstige Element wird **Sonstige:** gefolgt vom Namen des Elements angezeigt.

Als Beispiel eines Arbeitszeitnachweises mit gruppierten Elementen zeigt [Abbildung 2-5 auf Seite 83](#) die Elemente in der folgenden Reihenfolge:

- **Wirbelwind** ist ein spezielles Projekt, bei dem die Arbeitszeit auf der Taskebene überwacht wird. Darunter sind zwei zugehörige Tasks angegeben.

- **Änderungsanforderung für Anwendung** ist ein spezieller Anforderungstyp. Darunter sind die speziellen Anforderungen dieses Typs angegeben.
- **Sonstige** - enthält das Arbeitselement **Besprechungen**.

## Reihenfolge nicht gruppierter Elemente

Wenn die Elemente nicht gruppiert sind, ist der Arbeitszeitnachweis kürzer und wahrscheinlich leichter zu handhaben, wenn Sie mit vielen verschiedenen Projekten, Tasks, Anforderungen usw. arbeiten. Die Elemente werden in der folgenden Reihenfolge ohne Überschriftenzeilen wie Projektnamen und Anforderungstypen aufgeführt:

- Alle Projekte, bei denen die Arbeitszeit auf der Projektebene überwacht wird, in alphabetischer Reihenfolge nach Projektname.
- Alle Tasks in Projekten, bei denen die Arbeitszeit auf der Sammeltask- oder Taskebene überwacht wird, alphabetisch aufgeführt nach Taskname. Für jede Task wird **Task:** gefolgt vom Tasknamen und darunter dem Projektpfad in Klammern angezeigt.
- Alle Anforderungen sortiert nach Anforderungsnummer. Für jede Anforderung wird **Anforderung:** gefolgt von der Anforderungsnummer und darunter dem Anforderungstyp in Klammern und der Anforderungsbeschreibung angezeigt.
- Alle Pakete sortiert nach Paketnummer. Für jedes Paket wird **Paket:** gefolgt von der Paketnummer und darunter dem zugehörigen Workflow in Klammern und der Paketbeschreibung angezeigt.
- Alle sonstigen Elemente, beispielsweise Besprechungen und Urlaub, alphabetisch nach Elementname sortiert. Für jedes sonstige Element wird **Sonstige:** gefolgt vom Namen des Elements angezeigt.

Als Beispiel eines Arbeitszeitnachweises mit nicht gruppierten Arbeitselementen zeigt [Abbildung 2-2 auf Seite 37](#) die Elemente in der folgenden Reihenfolge:

- Zwei Tasks im Projekt **Wirbelwind**, bei dem die Arbeitszeit auf der Taskebene überwacht wird
- Zwei Anforderungen sortiert nach Anforderungsnummer
- Ein sonstiges Arbeitselement

# Ausfüllen der Registerkarte "Andere Ist-Werte"

In *Abbildung 2-6* finden Sie ein Beispiel für die Registerkarte **Andere Ist-Werte** der Seite **Arbeitszeitcheck bearbeiten**.

Abbildung 2-6. Beispielarbeitszeitcheck, Registerkarte **Andere Ist-Werte**

[Änderungsprotokoll anzeigen](#) [Druckbare Version](#)

Admin User - Arbeitszeitcheck für 26.09.11 - 02.10.11 (Nicht gesendet)

[Arbeitszeitcheck kopieren](#) [Arbeitszeitcheck abbrechen](#) [Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [Abbrechen](#)

**Ressource:** Admin User **Zeitperiode:** 26.09.11 bis 02.10.11 **Arbeitszeitchecknr.:** 1

**Beschreibung:** Admin User - 9/26/11 - 10/2/11 **Status:** Nicht gesendet

[Elemente hinzufügen](#) [Genehmigungen/Transaktionsdetails](#) [Arbeitszeitcheckrichtlinien](#)

Arbeitszeitchektdetails (Alle Zeitangaben in Stunden) [Zeitaufstellung](#) **Andere Ist-Werte** [Gruppe](#) | [Gruppierung aufheben](#) [Elemente](#)

Element	Aktivität	Fertigstellungsgrad in %	Elementstatus	Tatsächlicher Anfang	Tatsächliches Ende
<input type="checkbox"/> Sonst.					
<input type="checkbox"/> ⚠ Sonstige: Meetings	Aktivität 1	100	0.00 Abgeschlossen	12.06.2011	15.11.2011
<input type="checkbox"/> ⚠ Sonstige: Other	Aktivität 2	25	0.00 In Arbeit	22.02.2011	4.12.2011
<input type="checkbox"/> ⚠ Sonstige: Vacation					

**Positionenaktionen:** [Positionsdetails](#) [Entfernen](#) [Überarbeiten](#)

[Arbeitszeitcheck exportieren](#)

Notizen [Notizen hinzufügen](#)

[Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [Abbrechen](#)

Die Spalten **Element**, **Status** und **Aktivität** auf der linken Seite des Arbeitszeitchekts stimmen mit den jeweiligen Spalten auf der Registerkarte **Zeitaufstellung** überein. Die Spalte **Status** ist nur vorhanden, wenn der Arbeitszeitcheck gesendet wurde. Die Spalte **Aktivität** ist nur vorhanden, wenn der Systemadministrator die Eingabe von Aktivitäten aktiviert hat. Weitere Informationen finden Sie unter *Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"* auf Seite 82.

Rechts neben diesen Spalten finden Sie eine Reihe von Spalten, die nur auf der Registerkarte **Andere Ist-Werte** vorkommen. (Führen Sie bei Bedarf einen Bildlauf nach rechts durch, um weitere Spalten anzuzeigen.) Mit diesen Spalten können Sie nur Felder für folgende Elemente anzeigen oder festlegen:

- Tasks in Projekten, bei denen ein Projekt-Manager HP Time Management und HP Project Management integriert hat. Wenn Sie über Felder in diesen Spalten der Registerkarte **Andere Ist-Werte** des Arbeitszeitrachweises verfügen, um die Ist-Werte für Tasks zu melden, müssen Sie diese Ist-Werte nicht länger über HP Project Management melden. Welche Felder in einer Spalte angezeigt werden, ist je nach Projekt unterschiedlich und hängt davon ab, wie der Projekt-Manager das Projekt konfiguriert hat. Weitere Informationen über das Konfigurieren dieses Integrationsaspektes finden Sie unter *Integration von HP Time Management und HP Project Management auf Seite 130*.
- Anforderungen, bei denen die Anforderungstypen so konfiguriert sind, dass HP Time Management zum Überwachen der Ist-Werte verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Ermitteln, wer für welche Anforderungen Arbeitszeit protokollieren kann auf Seite 78*.

Die nur in der Registerkarte **Andere Ist-Werte** im Bereich **Arbeitszeitrachweisdetails** des Arbeitszeitrachweises vorhandenen Spalten werden in *Tabelle 2-5* beschrieben.

Tabelle 2-5. Arbeitszeitrachweisdetails, nur in der Registerkarte **Andere Ist-Werte** vorkommende Spalten (Seite 1 von 3)

Spaltenname	Beschreibung
Fertigstellungsgrad in %	(Wird nur für Tasks verwendet) Ihr persönlicher <i>gesamter</i> prozentualer Beitrag zur Fertigstellung einer Task oder Anforderung für die kumulierte Arbeitszeit, die Sie in den Arbeitszeitrachweisen gemeldet haben. Die Beiträge anderer Ressourcen sind ausgenommen. Wenn dieses Feld für bestimmte Tasks im Arbeitszeitrachweis erforderlich ist, werden neben diesem Feld für die entsprechenden Tasks und neben dem Registerkartennamen <b>Andere Ist-Werte</b> rote Sternchen angezeigt.
Verbleibender Aufwand	(Wird nur für Tasks verwendet, wenn dieses Feld für das zugehörige Projekt aktiviert ist) Ihr persönlicher verbleibender Aufwand für eine Task unter Berücksichtigung der kumulierten Zeit, die Sie in den Arbeitszeitrachweisen gemeldet haben. Die Beiträge anderer Ressourcen sind ausgenommen.

Tabelle 2-5. Arbeitszeitnachweisdetails, nur in der Registerkarte **Andere Ist-Werte** vorkommende Spalten (Seite 2 von 3)

Spaltenname	Beschreibung
Tatsächlicher Aufwand	(Schreibgeschützt. Wird nur für Tasks und Anforderungen verwendet.) <i>Gesamter</i> Aufwand, den Sie zu einer Task oder Anforderung für die kumulierte Arbeitszeit beigetragen haben, die Sie in Arbeitszeitnachweisen gemeldet oder gespeichert haben. Die Beiträge anderer Ressourcen sind ausgenommen. Der Arbeitszeitnachweis in <a href="#">Abbildung 2-5 auf Seite 83</a> wurde gespeichert. Dadurch wurden die Einträge in der zugehörigen Spalte <b>Gesamt</b> in der Registerkarte <b>Zeitaufstellung</b> für jede Task und Anforderung zum vorherigen Aufwand aus anderen Arbeitszeitnachweisen hinzugefügt. Die Summen werden in der entsprechenden Spalte <b>Tatsächlicher Aufwand</b> auf der Registerkarte <b>Andere Ist-Werte</b> angezeigt.
Hinzugefügte Stunden oder Hinzugefügte Tage	(Schreibgeschützt. Wird nur für Tasks und Anforderungen verwendet.) Arbeitszeit, die Sie seit dem letzten Öffnen oder Speichern des Arbeitszeitnachweises zu einer Task oder Anforderung hinzugefügt haben. Die Werte in dieser Spalte <b>Hinzugefügte Stunden</b> in <a href="#">Abbildung 2-6 auf Seite 94</a> betragen alle <b>0,00</b> , da der Arbeitszeitnachweis in <a href="#">Abbildung 2-5 auf Seite 83</a> gespeichert wurde. Vor dem Speichern gaben die Werte in dieser Spalte <b>Hinzugefügte Stunden</b> die Arbeitszeit wieder, die in der Spalte <b>Gesamt</b> der Registerkarte <b>Zeitaufstellung</b> in <a href="#">Abbildung 2-5</a> seit dem letzten Speichern des Arbeitszeitnachweises zu jeder Task und jeder Anforderung hinzugefügt wurde.
Elementstatus	(Schreibgeschützt. Wird nur für Tasks und Anforderungen verwendet.) Status des Elements, für das Sie Arbeitszeit protokollieren.
Geschätztes Ende	(Wird nur für Tasks verwendet, wenn dieses Feld für das zugehörige Projekt aktiviert ist) Ihr persönliches geschätztes Enddatum für eine Task unter Berücksichtigung der kumulierten Zeit, die Sie in den Arbeitszeitnachweisen gemeldet haben. Die Beiträge anderer Ressourcen sind ausgenommen.

Tabelle 2-5. Arbeitszeitnachweisdetails, nur in der Registerkarte **Andere Ist-Werte** vorkommende Spalten (Seite 3 von 3)

Spaltenname	Beschreibung
Aktueller Anfang	(Schreibgeschützt. Wird nur für Tasks und Anforderungen verwendet.) Frühestes Datum, für das Sie in einem beliebigen Arbeitszeitnachweis für das Element Arbeitszeit eingegeben haben.
Aktuelles Ende	(Schreibgeschützt. Wird nur für Tasks und Anforderungen verwendet.) Spätestes Datum, für das Sie in einem beliebigen Arbeitszeitnachweis für Ihre Zuweisung für das Element Arbeitszeit eingegeben haben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Tasks wird erst dann ein Wert angezeigt, nachdem Sie angegeben haben, dass Ihre Bearbeitung der Task zu 100% abgeschlossen ist.</li> <li>• Bei Anforderungen entspricht der Wert dem Datum Ihres letzten Beitrags zu der Anforderung.</li> </ul>

Alle Registerkarten im Bereich **Arbeitszeitnachweisdetails** enthalten dieselben Arbeitselemente (Zeilen) in derselben Reihenfolge. Die Elemente sind, abhängig von der Einstellung der Option zum Gruppieren von Elementen bzw. zum Aufheben der Gruppierung, alle entweder gruppiert oder nicht gruppiert. Weitere Informationen finden Sie unter *Struktur der Arbeitszeitnachweispositionen in einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 89.

Nach dem Aktualisieren der Registerkarte **Andere Ist-Werte** klicken Sie auf **Speichern**, um den Arbeitszeitnachweis zu speichern, ohne ihn abzuschicken. Wenn Sie ihn speichern und senden möchten, klicken Sie auf **Speichern und Senden**. Weitere Informationen zum Senden von Arbeitszeitnachweisen finden Sie unter *Senden eines Arbeitszeitnachweises* auf Seite 105.

## Anzeigen der Registerkarte "Zusätzliche Informationen"

Wenn Ihr HP Time Management-Administrator die benutzerdefinierten Benutzerdatenfelder so konfiguriert hat, dass Sie die Eingabe für die Arbeitszeitnachweispositionen vornehmen können, werden diese Felder (Spalten) für den gesamten Arbeitszeitnachweis auf der Registerkarte **Zusätzliche Informationen** der Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** konsolidiert. *Abbildung 2-7* zeigt ein Beispiel der Registerkarte mit drei benutzerdefinierten Benutzerdatenfeldern, nämlich **Initiativentyp**, **Abteilung** und **Anzahl betroffener Mitarbeiter**. Alle drei Felder wurden für einige der Arbeitselemente angegeben.

Der Administrator kann festlegen, dass Sie bestimmte oder alle Benutzerdatenfelder angeben müssen. Im vorliegenden Beispiel ist keines der Felder erforderlich. Dies erkennen Sie daran, dass bei einigen Arbeitselementen keine Felder angegeben sind.

Die Spalten **Element**, **Status** und **Aktivität** auf der linken Seite des Arbeitszeitnachweises stimmen mit den jeweiligen Spalten auf der Registerkarte **Zeitaufstellung** oder auf der Registerkarte **Andere Ist-Werte** überein. Die Spalte **Status** ist nur vorhanden, wenn der Arbeitszeitnachweis gesendet wurde. Die Spalte **Aktivität** ist nur vorhanden, wenn der Systemadministrator die Eingabe von Aktivitäten aktiviert hat. Weitere Informationen finden Sie unter *Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"* auf Seite 82.

Alle Registerkarten im Bereich **Arbeitszeitnachweisdetails** enthalten dieselben Arbeitselemente (Zeilen) in derselben Reihenfolge. Die Elemente sind, abhängig von der Einstellung der Option zum Gruppieren von Elementen bzw. zum Aufheben der Gruppierung, alle entweder gruppiert oder nicht gruppiert. Weitere Informationen finden Sie unter *Struktur der Arbeitszeitnachweispositionen in einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 89.

Die Benutzerdatenfelder auf dieser Registerkarte können nur angezeigt werden. Weitere Informationen zum Bearbeiten der Feldern finden Sie unter *Registerkarte "Benutzerdaten"* auf Seite 104.

## Abbildung 2-7. Beispielarbeitszeitchweis, Registerkarte **Zusätzliche Informationen**

[Änderungsprotokoll anzeigen](#) [Druckbare Version](#)

Admin User - Arbeitszeitchweis für 17.10.11 - 23.10.11 (Nicht gesendet)

[Arbeitszeitchweis kopieren](#) [Arbeitszeitchweis abbrechen](#) [Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [A](#)

**Ressource:** Admin User **Zeitperiode:** 17.10.11 bis 23.10.11 **Arbeitszeitchweisnr.:** 1

**Beschreibung:** Admin User - 10/17/11 - 10/23/11 **Status:** Nicht gesendet

[Elemente hinzufügen](#) [Genehmigungen/Transaktionsdetails](#) [Arbeitszeitchweisrichtlinien](#)

**Arbeitszeitchweisdetails** (Alle Zeitangaben in Stunden) [Zeitaufstellung](#) [Andere Ist-Werte](#) [Zusätzliche Informationen](#) [Gruppe | Gruppierung aufheben](#)

Element	Aktivität	Initiativtyp:	Abteilung:	Anzahl betroffener Mitarbeiter:
<input type="checkbox"/>	Allgemeine Anforderung			
<input type="checkbox"/> ⚠	Anforderung: 30152 (AnF)		IS	2
<input type="checkbox"/>	DEM - Anwendungserweiterung		IS	4
<input type="checkbox"/> ⚠	Anforderung: 30153 (DEM)			
	Beurteilung		IS	1
	Spezifikation		R & D	17
<input type="checkbox"/> ⚠	Anforderung: 30154 (DEM)		Auswahl	
<input type="checkbox"/> ⚠	Anforderung: 30155 (DEM)		Wertung	
<input type="checkbox"/> ⚠	Anforderung: 30156		Kodierung	

**Positionenaktionen:** [Positionsdetails](#) [Entfernen](#) [Überarbeiten](#)

---

[Arbeitszeitchweis exportieren](#)

**Notizen**

[Notizen hinzufügen](#)

[Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [A](#)

Nach dem Aktualisieren der Registerkarte **Zusätzliche Informationen** klicken Sie auf **Speichern**, um den Arbeitszeitchweis zu speichern, ohne ihn abzusenden. Wenn Sie ihn speichern und senden möchten, klicken Sie auf **Speichern und Senden**. Weitere Informationen zum Senden von Arbeitszeitchweisen finden Sie unter *Senden eines Arbeitszeitchweises* auf Seite 105.

## Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitnachweispositionsdetails

Wenn Sie in den Kontrollkästchen der äußersten linken Spalte eines Arbeitszeitnachweises genau eine Arbeitszeitnachweisposition auswählen und auf die Schaltfläche **Positionsdetails** klicken, wird das Fenster **Positionsdetails** für diese Arbeitszeitnachweisposition geöffnet. Dieses Fenster enthält Registerkarten, die mit der ausgewählten Arbeitszeitnachweisposition verbunden sind. Diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben. Oberhalb der Registerkarten werden im Fenster das Feld **Beschreibung** und (falls für die Anzeige aktiviert) das Feld **Erwartete Anzahl Stunden** oder das Feld **Erwartete Anzahl Tage** für das ausgewählte Arbeitselement angezeigt.

### Registerkarte "Belastungscodes/Aktivitäten" (oder "Belastungscodes")

Mit der Registerkarte **Belastungscodes/Aktivitäten** können Sie Belastungscodes (mit Prozentsätzen) und Aktivitäten anzeigen und hinzufügen, die mit dieser Arbeitszeitnachweisposition (diesem Arbeitselement) verknüpft sind. Siehe das Beispiel in *Abbildung 2-8*. Wenn der Administrator das Eintragen von Aktivitäten deaktiviert hat, heißt die Registerkarte **Belastungscodes** und zeigt nur den Abschnitt an, der sich auf Belastungscodes bezieht. Bei den folgenden Beispielen in diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass Aktivitäten aktiviert sind.

Abbildung 2-8. Positionsdetails, Registerkarte **Belastungscodes/Aktivitäten**

The screenshot shows a dialog box titled 'Positionsdetails' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a description: 'Beschreibung: Meetings' and 'Erwartete Anzahl Stunden: 0'. The dialog has three tabs: 'Belastungscodes/Aktivitäten' (selected), 'Genehmigungen/Transaktionsdetails', and 'Notizen'. Under the selected tab, there is a text field for 'Aktivitätsname' and a checkbox labeled 'Aktivität' which is checked. Below this is a button labeled 'Aktivitäten hinzufügen'. A table with three columns is visible: 'Belastungscodes', 'Beschreibung', and 'Belastung %'. Below the table is another button labeled 'Belastungscodes hinzufügen'. At the bottom right, there are three buttons: 'Anwenden', 'OK', and 'Abbrechen'.

Zum Angeben der Belastungscodes für dieses Arbeitselement klicken Sie auf **Belastungscodes hinzufügen**, und wählen Sie die gewünschten Codes aus den vordefinierten Belastungscodes aus. Sie können auch die prozentuale Aufteilung (auf ein Zehntel Prozent) angeben, wenn die Kosten für mehrere Belastungscodes gelten. Die Werte müssen insgesamt 100 % ergeben. Weitere Informationen zur Konfiguration von Belastungscodes finden Sie im *HP Time Management Configuration Guide*.

Klicken Sie auf **Aktivitäten hinzufügen** (falls vorhanden), und wählen Sie die gewünschten vordefinierten Aktivitäten aus, um anzugeben, welche Aktivitäten diesem Arbeitselement zugewiesen werden sollen. Diese Informationen können bei der Berichtserstellung der gesamten Arbeit nach mehreren Ressourcen für jede Aktivität sowie für eine Abschätzung der zukünftigen Planung hilfreich sein. Weitere Informationen über Aktivitäten finden Sie unter *Verwenden von Aktivitäten zur Kategorisierung von Arbeitszeiten, die überwacht werden sollen* auf Seite 15.



Wenn für eine Task in einem Arbeitsplan eine Aktivität angegeben ist, kann diese Task nur über genau diese eine Aktivität verfügen. Sie können diese Aktivität nicht ändern und auch keine weitere Aktivität hinzufügen. Wenn für eine Task in einem Arbeitsplan keine Aktivität angegeben ist, können Sie eine oder mehrere vordefinierte Aktivitäten auswählen und zu dieser Task im Arbeitszeitnachweis hinzufügen. Mehrere Aktivitäten werden nicht in den Arbeitsplan übertragen, es wird jedoch die Gesamtzeit übertragen.

Klicken Sie zum Speichern der Aktualisierungen im Fenster **Positionsdetails** auf **OK**.

## Registerkarte "Genehmigungen/Transaktionsdetails"

Im oberen Bereich der Registerkarte **Genehmigungen/Transaktionsdetails** werden die Genehmiger dieser Arbeitszeitnachweisposition angezeigt. Siehe das Beispiel in *Abbildung 2-9*. Im Feld **Genehmigung der Arbeitselementposition durch** wird die Person oder Gruppe angezeigt, die dieses Arbeitselement genehmigen kann. Anhand der Liste unter **Genehmigung der Arbeitszeitnachweispositionen durch** und **Beziehung** werden alle Genehmiger angezeigt, die dieses Arbeitselement genehmigen können. Dazu gehören auch Delegierte und Gruppenmitglieder.

Im Bereich **Transaktionshistorie der Arbeitszeitznachweisposition** dieser Registerkarte wird die Transaktionshistorie für diese Arbeitszeitznachweisposition angezeigt.

Abbildung 2-9. Positionsdetails, Registerkarte **Genehmigungen/Transaktionsdetails**

**Positionsdetails**

**Beschreibung:** Meetings  
**Erwartete Anzahl Stunden:** 0

Belastungscodes/Aktivitäten | **Genehmigungen/Transaktionsdetails** | Notizen

**Genehmigung der Arbeitselementposition durch:**

Genehmigung der Arbeitszeitznachweispositionen durch	Beziehung
Joseph Banks	Administrator

**Transaktionshistorie der Arbeitszeitznachweisposition**

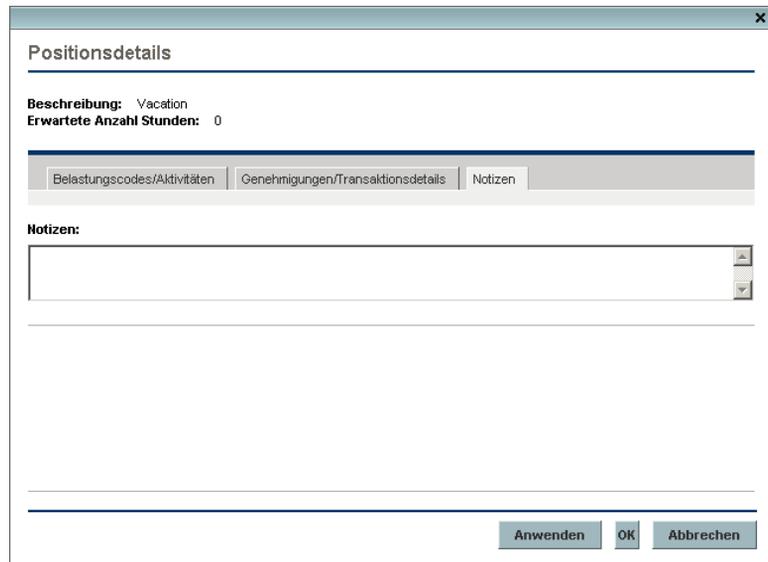
Datum	Vollständiger Name	Status
-------	--------------------	--------

Anwenden OK Abbrechen

## Registerkarte "Notizen"

Anhand der Registerkarte **Notizen** können Sie Notizen zur ausgewählten Arbeitszeitnachweisposition eingeben. Weitere Informationen finden Sie in [Abbildung 2-10](#).

Abbildung 2-10. Positionsdetails, Registerkarte **Notizen**



The screenshot shows a window titled "Positionsdetails" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Beschreibung: Vacation" and "Erwartete Anzahl Stunden: 0" is displayed. A tabbed interface is present with three tabs: "Belastungscodes/Aktivitäten", "Genehmigungen/Transaktionsdetails", and "Notizen". The "Notizen" tab is selected and contains a large, empty text area with a vertical scrollbar on the right side. At the bottom of the window, there are three buttons: "Anwenden", "OK", and "Abbrechen".

## Registerkarte "Benutzerdaten"

Für jede Arbeitszeitnachweisposition können Sie auf der Registerkarte **Benutzerdaten** die benutzerdefinierten Felder angeben, die vom Administrator konfiguriert wurden. Siehe das Beispiel in [Abbildung 2-11](#).

Bei Fragen zum Ausfüllen der Felder wenden Sie sich an Ihren Administrator oder Projekt-Manager.

Diese benutzerdefinierten Benutzerdatenfelder werden außerdem auf der Registerkarte **Zusätzliche Informationen** des Arbeitszeitnachweises angezeigt (siehe [Anzeigen der Registerkarte "Zusätzliche Informationen"](#) auf Seite 98).

Abbildung 2-11. Positionsdetails, Registerkarte **Benutzerdaten**

The screenshot shows a window titled 'Positionsdetails' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text reads 'Beschreibung: DEM' and 'Erwartete Anzahl Stunden: 0'. A horizontal tab bar contains five tabs: 'Belastungscodes/Aktivitäten', 'Genehmigungen/Transaktionsdetails', 'Notizen', 'Benutzerdaten' (which is selected), and another unlabeled tab. Below the tabs, there are two rows of input fields. The first row has a dropdown menu for 'Initiativtyp' and a text input field for 'Anzahl betroffener Mitarbeiter'. The second row has a dropdown menu for 'Abteilung'. At the bottom right of the dialog, there are three buttons: 'Anwenden', 'OK', and 'Abbrechen'.

## Senden eines Arbeitszeitnachweises

Wenn Sie alle gewünschten Einträge in Ihrem Arbeitszeitnachweis für eine gesamte Zeitperiode vorgenommen haben und den Arbeitszeitnachweis zur Genehmigung der darin enthaltenen Positionen speichern und senden möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten Arbeitszeitnachweis. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen von Arbeitszeitnachweisen auf Seite 111](#).
2. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** auf **Speichern und Senden**.

Wenn Sie den Arbeitszeitnachweis senden, werden auch alle darin enthaltenen nicht gesendeten Positionen gesendet. Arbeitszeitnachweispositionen können nicht einzeln gesendet werden.

Der Status jeder Arbeitszeitnachweisposition wird auf **Gesendet** und der Status des Arbeitszeitnachweises wird auf **Genehmigung ausstehend** gesetzt.



Wenn der Arbeitszeitnachweis Positionen ohne Zeitangabe (leere Positionen) enthält, müssen Sie unter Umständen Daten für diese Positionen angeben, bevor der Arbeitszeitnachweis gesendet werden kann. Dies hängt von der Systemkonfiguration ab.

[Änderungsprotokoll anzeigen](#) [Druckbare Version](#)

Admin User - Arbeitszeitnachweis für 26.09.11 - 02.10.11 (Genehmigung ausstehend)

[Arbeitszeitnachweis kopieren](#) [Arbeitszeitnachweis abbrechen](#) [Speichern](#) [Fertig](#) [Abbrechen](#)

Ressource: Admin User      Zeitperiode: 26.09.11 bis 02.10.11      Arbeitszeitnachweisnr.: 1

Beschreibung: Admin User - 9/26/11 - 10/2/11      Status: Genehmigung ausstehend

[Elemente hinzufügen](#) [Genehmigungen/Transaktionsdetails](#) [Arbeitszeitnachweisrichtlinien](#)

Arbeitszeitnachweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)				Zeitaufstellung		Andere Ist-Werte		Gruppe   <a href="#">Gruppierung aufheben</a> Elemente			
Element	Status	Aktivität	Erwartete Anzahl Stunden	Mo 26.09	Di 27.09	Mi 28.09	Do 29.09	Fr 30.09	Sa 01.10	So 02.10	Gesamt
Sonst.											
<input type="checkbox"/> Sonstige: Meetings	Gesendet	Aktivität1	0,0	3,00	6,00	4,00	7,00	4,00	5,00	30,00	59,00
<b>Positionsaktionen:</b>				<b>3,00</b>	<b>6,00</b>	<b>4,00</b>	<b>7,00</b>	<b>4,00</b>	<b>5,00</b>	<b>30,00</b>	<b>59,00</b>
<a href="#">Positionsdetails</a> <a href="#">Entfernen</a> <a href="#">Überarbeiten</a>											

[Excel](#) [Arbeitszeitnachweis exportieren](#)

Notizen

[Notizen hinzufügen](#)

User, Admin (admin)

27. September 2011 17:28:54 CEST      Notiz

[Speichern](#) [Fertig](#) [Abbrechen](#)

## Genehmigung der Arbeitszeit und Transaktionsdetails

Wenn Sie für einen Arbeitszeitnachweis auf die Verknüpfung **Genehmigungen/Transaktionsdetails** klicken, wird das Fenster **Arbeitszeitnachweisdetails - Genehmigungsdetails/Transaktionshistorie** geöffnet. Alle darin enthaltenen Felder sind schreibgeschützt.

Im Bereich **Genehmigungsdetails** wird eine kumulative Liste der Arbeitszeitgenehmiger und der Abrechnungsgenehmiger angezeigt. Im Bereich **Arbeitszeitnachweis-Transaktionshistorie** wird die Änderungshistorie des Status des Arbeitszeitnachweises angezeigt. Siehe [Abbildung 2-12](#) und [Tabelle 2-6](#).

Abbildung 2-12. Arbeitszeitnachweisdetails - Genehmigungsdetails/  
Transaktionshistorie

Tabelle 2-6. Felder in **Arbeitszeitnachweisdetails - Genehmigungsdetails/  
Transaktionshistorie** (Seite 1 von 2)

Feldname oder Spaltenname	Beschreibung
Ressource	Person, für die der Arbeitszeitnachweis erstellt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Erstellen eines Arbeitszeitnachweises auf Seite 24</a> .
Beschreibung	Beschreibung des Arbeitszeitnachweises. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Erstellen eines Arbeitszeitnachweises auf Seite 24</a> .

Tabelle 2-6. Felder in **Arbeitszeitnachweisdetails - Genehmigungsdetails/**  
**Transaktionshistorie** (Seite 2 von 2)

Feldname oder Spaltenname	Beschreibung
<b>Bereich Genehmigungsdetails</b>	
Standardmäßige Genehmigung der Arbeitszeit durch	Person oder Sicherheitsgruppe, die die Arbeitszeitnachweise der Ressource anzeigen kann, um die Ressource beim Genehmigungsprozess zu unterstützen und bei Bedarf Probleme zu beheben. Der standardmäßige Arbeitszeitgenehmiger besitzt in der Regel den erforderlichen Zugriff, um die Arbeitszeitnachweise der Ressource zu genehmigen.
Genehmigung der Abrechnung durch	Person oder Sicherheitsgruppe, die den Arbeitszeitnachweis einfrieren oder schließen kann.
Genehmigung der Arbeitszeit durch <i>und</i> Beziehung	Alle Arbeitszeitgenehmiger, die mit den Positionen dieses Arbeitszeitnachweises verknüpft sind, sowie die jeweilige Beziehung jedes Genehmigers zur angegebenen <b>Ressource</b> (beispielsweise ein spezieller Benutzer, ein Delegierter oder ein Mitglied einer bestimmten Sicherheitsgruppe).
Genehmigung der Abrechnung durch <i>und</i> Beziehung	Alle Abrechnungsgenehmiger, die mit den Positionen dieses Arbeitszeitnachweises verknüpft sind, sowie die jeweilige Beziehung jedes Genehmigers zur angegebenen <b>Ressource</b> (beispielsweise ein spezieller Benutzer, ein Delegierter oder ein Mitglied einer bestimmten Sicherheitsgruppe).
<b>Bereich Arbeitszeitnachweis-Transaktionshistorie</b>	
Datum	Datum, an dem der Status des Arbeitszeitnachweises geändert wurde.
Vollständiger Name	Vollständiger Name der Person, die die Änderung vorgenommen hat.
Status	Statuswerte des Arbeitszeitnachweises vor und nach der Änderung.

## Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitnachweispositionen und des Arbeitszeitnachweises

Im gesamten vorliegenden Handbuch werden die Auswirkungen einer Aktion auf den Status einer Arbeitszeitnachweisposition und eines Arbeitszeitnachweises im jeweiligen Kontext beschrieben. Zu Referenzzwecken finden Sie in *Tabelle 2-7* einen Überblick über die möglichen Kombinationen von Statuswerten der Positionen in einem Arbeitszeitnachweis, über den Status des Arbeitszeitnachweises insgesamt und über die Bedingungen, die diese Statuswerte verursachen. Denken Sie daran, dass ein Arbeitszeitnachweis verschiedene Genehmiger für die jeweiligen Positionen und dass eine Position mehrere Genehmiger aufweisen kann.

Tabelle 2-7. Statuswerte von Arbeitszeitnachweispositionen und Arbeitszeitnachweisen (Seite 1 von 2)

Statuswerte der Positionen in einem Arbeitszeitnachweis	Status des Arbeitszeitnachweises	Bedingungen, die die Statuswerte verursachen
Alle Positionen haben den Status <b>Nicht gesendet</b> .	Nicht gesendet	Der Benutzer hat den Arbeitszeitnachweis nie gesendet (oder der Benutzer hat nach dem Senden eine Überarbeitung aller zugehörigen Positionen initiiert und möglicherweise Positionen hinzugefügt; oder die Genehmiger haben alle Positionen abgelehnt; oder eine Kombination daraus).
Alle Positionen haben den Status <b>Gesendet</b> .	Genehmigung ausstehend	Benutzer haben den Arbeitszeitnachweis gesendet (oder neu gesendet). Genehmiger haben keine Positionen genehmigt oder abgelehnt.
Alle Positionen haben den Status <b>Genehmigt</b> .	Genehmigt	Genehmiger haben alle Arbeitszeitnachweispositionen genehmigt.

Tabelle 2-7. Statuswerte von Arbeitszeitnachweispositionen und Arbeitszeitnachweisen (Seite 2 von 2)

Statuswerte der Positionen in einem Arbeitszeitnachweis	Status des Arbeitszeitnachweises	Bedingungen, die die Statuswerte verursachen
Eine oder mehrere Positionen, jedoch nicht alle Positionen, haben den Status <b>Gesendet</b> . Alle anderen Positionen haben den Status <b>Genehmigt</b> .	Genehmigung ausstehend	Die Genehmiger haben einige, jedoch nicht alle Positionen genehmigt, und haben keine Positionen abgelehnt.
Eine oder mehrere Positionen haben den Status <b>Abgelehnt</b> .	Wird überarbeitet	Genehmiger haben die Positionen mit dem Status <b>Abgelehnt</b> abgelehnt.
Eine oder mehrere Positionen, jedoch nicht alle Positionen, haben den Status <b>Nicht gesendet</b> .	Wird überarbeitet	Genehmiger haben mindestens eine Position abgelehnt, die dieser Benutzer gerade überarbeitet, oder der Benutzer hat die Überarbeitung für mindestens eine Position initiiert oder mindestens eine Position hinzugefügt. Positionen, die überarbeitet werden, und Positionen, die kürzlich zu einem beliebigen Arbeitszeitnachweis hinzugefügt wurden, erhalten den Status <b>Nicht gesendet</b> .
Alle Positionen haben den Status <b>Abgebrochen</b> .	Abgebrochen	Der Benutzer hat den Arbeitszeitnachweis (und damit alle zugehörigen Positionen) abgebrochen.
Alle Positionen haben den Status <b>Eingefroren</b> .	Eingefroren	Der Abrechnungsgenehmiger hat den Arbeitszeitnachweis (und damit alle zugehörigen Positionen) eingefroren.
Alle Positionen haben den Status <b>Geschlossen</b> .	Geschlossen	Der Abrechnungsgenehmiger hat den Arbeitszeitnachweis (und damit alle zugehörigen Positionen) geschlossen.

# Suchen von Arbeitszeitnachweisen

Wenn Sie Arbeitszeitnachweise suchen, wendet HP Time Management zum einen sämtliche anhand der folgenden Vorgehensweise von Ihnen angegebenen Filterkriterien an und zeigt zum anderen nur die Arbeitszeitnachweise an, die mindestens eine der folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie haben den Arbeitszeitnachweis erstellt (oder eine andere Person hat ihn für Sie erstellt).
- Sie sind der Manager der Ressource des Arbeitszeitnachweises.
- Sie sind der Delegierte der Ressource des Arbeitszeitnachweises.
- Sie sind ein Genehmiger für mindestens eine Position im Arbeitszeitnachweis.
- Sie sind der Abrechnungsgenehmiger für den Arbeitszeitnachweis.

So suchen Sie nach bestimmten Arbeitszeitnachweisen:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Arbeitszeitnachweise** aus.

Die Seite **Arbeitszeitnachweise suchen** wird geöffnet.

Arbeitszeitnachweise suchen

Arbeitszeitnachweis suchen nach:

**Periodentyp:**

**Vorherige Zeitperioden:**

**Zeitperiode:**

**Beschreibung enthält:**

**Ressource:**

**Org.-Einheit:**

**Status Arbeitszeitnachweis:**

**Eingefrorene und geschlossene Arbeitszeitnachweise einschließen?**  Ja  Nein

**Sortieren nach:**   Aufsteigend  Absteigend

**Ergebnisse pro Seite:**  **Max. Zeilen:**

3. Geben Sie auf der Seite **Arbeitszeitnachweise suchen** entsprechend der Angaben in der folgenden Tabelle die gewünschten Such- und Sortierkriterien ein:

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
<b>Suchkriterien</b>	
Peridentyp (Die Option enthält eine Dropdown-Liste.)	Bei Auswahl dieser Option beschränkt sich die Suche auf Arbeitszeitrachweise mit dem Peridentyp, der aus der Dropdown-Liste ausgewählt wurde. Diese Liste kann je nach Systemkonfiguration folgende Einträge enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wöchentlich</b> (jede Woche, beginnt standardmäßig am Montag)</li> <li>• <b>Zweiwöchentlich</b> (alle zwei Wochen, beginnt standardmäßig am Montag. Beispielsweise ist <b>29.8.10 - 11.9.10</b> eine zweiwöchentliche Zeitperiode im August und September 2010.)</li> <li>• <b>Halbmonatlich</b> (zweimal im Monat, wobei die erste Zeitperiode immer am 15. des Monats endet. Beispielsweise erstrecken sich die beiden halbmonatlichen Zeitperioden im September 2010 auf den Zeitraum von <b>1.9.10 - 15.9.10</b> und <b>16.9.10 - 30.9.10</b>.)</li> <li>• <b>Monatlich</b> (jeden vollen Kalendermonat)</li> </ul>
Zeitperiode	Wird aktiviert, wenn <b>Peridentyp</b> mit einem zugehörigen Wert ausgewählt wird. Beschränkt die Suche auf eine bestimmte Zeitperiode, die Sie aus einer Dropdown-Liste auswählen.
Anzuzeigende vorherige Perioden (Die Option enthält ein numerisches Feld.)	Wenn diese Option ausgewählt und festgelegt wird, gelten Ihre Suchkriterien auch für Arbeitszeitrachweise für die Anzahl der vorherigen Zeitperioden, die Sie angeben (zusätzlich zur aktuellen und zu zukünftigen Zeitperioden).
Ressource	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitrachweise für die angegebene Ressource.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Org.-Einheit	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitnachweise für angegebene Organisationseinheiten.
Status Arbeitszeitnachweis	<p>Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitnachweise mit den angegebenen Statuswerten. Mögliche Statuswerte für die Arbeitszeitnachweise sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nicht gesendet</b></li> <li>• <b>Genehmigung ausstehend</b></li> <li>• <b>Wird überarbeitet</b></li> <li>• <b>Genehmigt</b></li> <li>• <b>Abgebrochen</b></li> <li>• <b>Eingefroren</b></li> <li>• <b>Geschlossen</b></li> </ul> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitnachweispositionen und des Arbeitszeitnachweises</a> auf Seite 109.</p>
Eingefrorene und Geschlossene berücksichtigen	Bei Auswahl dieser Option werden eingefrorene und geschlossene Arbeitszeitnachweise bei der Suche berücksichtigt.
Beschreibung enthält	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitnachweise mit dem in den zugehörigen Beschreibungen angegebenen Text.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
<b>Sortierkriterien</b>	
Sortieren nach	<p>Dieser Parameter (eine Spalte in den Suchergebnissen) dient zum Sortieren der Suchergebnisse. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ressource.</b> Die Ressource, für die der Arbeitszeitnachweis gedacht ist.</li> <li>• <b>Zeitperiode - Arbeitszeitnachweisnr.</b> Die Zeitperiode des Arbeitszeitnachweises, gefolgt von seiner Nummer.</li> <li>• <b>Manager.</b> Der Manager der <b>Ressource</b>.</li> <li>• <b>Status.</b> Der Status des Arbeitszeitnachweises.</li> <li>• <b>Beschreibung.</b> Die Beschreibung des Arbeitszeitnachweises. Standardmäßig wird hier die <b>Ressource</b>, gefolgt von einem Bindestrich (-), gefolgt von der <b>Zeitperiode</b> eingetragen.</li> </ul>
Aufsteigend <i>oder</i> Absteigend	Zeigt die Ergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge an.
*Ergebnisse pro Seite	Die maximale Anzahl an Ergebnissen, die pro Seite angezeigt werden sollen.
*Max. Zeilen	Die maximale Anzahl der auf allen Seiten anzuzeigenden Zeilen.

#### 4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Seite **Arbeitszeitrachweise suchen** wird aktualisiert, und die Suchergebnisse werden im Bereich **Arbeitszeitrachweis auswählen** oben auf der Seite angezeigt. Die Spaltenüberschriften entsprechen den **Sortieren nach**-Optionen.

Arbeitszeitrachweise suchen

 [In Excel exportieren](#)

Arbeitszeitrachweis auswählen						
				1 bis 4 von 4 werden angezeigt	<a href="#">Zurück</a>	<a href="#">Weiter</a>
Ressource ▾	Zeitperiode - Arbeitszeitrachweisnr.	Manager	Status	Beschreibung		
Admin User	26.09.11 - 02.10.11 - 1	Admin User	Genehmigung ausstehend	Admin User - 9/26/11 - 10/2/11		
Admin User	03.10.11 - 09.10.11 - 1	Admin User	Nicht gesendet	Admin User - 03.10.11 - 09.10.11		
Admin User	10.10.11 - 16.10.11 - 1	Admin User	Nicht gesendet	Admin User - 10/10/11 - 16/10/11		
Admin User	17.10.11 - 23.10.11 - 1	Admin User	Nicht gesendet	Admin User - 17/10/11 - 23/10/11		

1 bis 4 von 4 werden angezeigt [Zurück](#) [Weiter](#)

Arbeitszeitrachweis suchen

Arbeitszeitrachweise suchen nach:

**Periodentyp:**

**Vorherige Zeitperioden:**

**Zeitperiode:**

**Beschreibung enthält:**

**Sortieren nach:**   Aufsteigend  Absteigend

**Ressource:**  

**Org.-Einheit:**  

**Status Arbeitszeitrachweis:**  

**Eingefrorene und geschlossene Arbeitszeitrachweise einschließen?**  Ja  Nein

**\*Ergebnisse pro Seite:**  **\*Max. Zeilen:**

#### 5. Um einen bestimmten Arbeitszeitrachweis zu öffnen, klicken Sie in der Spalte **Zeitperiode - Arbeitszeitrachweisnr.** im Bereich **Arbeitszeitrachweis auswählen** auf die zugehörige Verknüpfung.

Der Arbeitszeitrachweis wird mit der Registerkarte **Zeitaufstellung** im Vordergrund geöffnet (siehe Beispiel in [Abbildung 2-1](#) auf Seite 29).

## Bearbeiten eines Arbeitszeitrachweises

So bearbeiten Sie einen Arbeitszeitrachweis:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten Arbeitszeitrachweis. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen von Arbeitszeitrachweisen](#) auf Seite 111.

2. Bearbeiten Sie auf der Seite **Arbeitszeitrnachweis bearbeiten** den Arbeitszeitrnachweis nach Wunsch, und klicken Sie auf **Speichern**. Weitere Informationen zu den Feldern des Arbeitszeitrnachweises finden Sie unter *Arbeitszeitrnachweise und Arbeitszeitrnachweispositionen auf Seite 28*.



Delegierte können Arbeitszeitrnachweise bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Delegierung auf Seite 135*.

## Überarbeiten von Positionen in oder Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis

Wenn ein Genehmiger Positionen in einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis abgelehnt hat, erhält der Arbeitszeitrnachweis den Status **Wird überarbeitet**. Damit wird angegeben, dass Sie entsprechende Maßnahmen ergreifen müssen, bevor der gesamte Arbeitszeitrnachweis genehmigt werden kann. Weitere Informationen finden Sie unter *Überarbeiten von Positionen in einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis*.

Wenn ein gesendeter Arbeitszeitrnachweis Positionen aufweist, die bisher weder genehmigt noch abgelehnt wurden (das heißt, deren Status weiterhin **Gesendet** lautet), können Sie folgende Schritte unternehmen:

- Initiieren von Korrekturen an diesen Positionen (Überarbeitung). Weitere Informationen finden Sie unter *Überarbeiten von Positionen in einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis*.
- Hinzufügen neuer Positionen zum Arbeitszeitrnachweis. Weitere Informationen finden Sie unter *Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis auf Seite 117*.

Nachdem Sie die gewünschten Korrekturen oder Hinzufügungen vorgenommen haben, müssen Sie den Arbeitszeitrnachweis neu senden.

## Überarbeiten von Positionen in einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis

So überarbeiten Sie bestimmte Arbeitszeitrnachweispositionen in einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten gesendeten Arbeitszeitnachweis. Er weist den Status **Genehmigung ausstehend** auf. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen von Arbeitszeitnachweisen auf Seite 111](#).
2. Aktivieren Sie auf der Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** die Kontrollkästchen in der linken äußersten Spalte für die Arbeitszeitnachweispositionen, die Sie überarbeiten müssen.
3. Klicken Sie unterhalb der Überschrift **Positionsaktionen:** auf die Schaltfläche **Überarbeiten**.

Der Status der ausgewählten Arbeitszeitnachweispositionen ändert sich in **Nicht gesendet**, und der Status des Arbeitszeitnachweises ändert sich in **Wird überarbeitet** (bzw. in **Nicht gesendet**, falls alle zugehörigen Positionen diesen Status erhalten haben).

4. Wenn Sie die Überarbeitung durchführen, aktualisieren Sie für jede überarbeitete Arbeitszeitnachweisposition die geleistete Arbeitszeit entsprechend. Klicken Sie zudem für jede Position auf **Positionsdetails**, und geben Sie die entsprechenden Positionsdetails ein (siehe [Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitnachweispositionsdetails auf Seite 100](#)).
5. Klicken Sie zum Speichern des Arbeitszeitnachweises auf **Speichern**, oder klicken Sie auf **Speichern und Senden**, um den Arbeitszeitnachweis zu speichern und neu zu senden.

## Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitnachweis

So fügen Sie Arbeitszeitnachweispositionen zu einem gesendeten Arbeitszeitnachweis hinzu:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten gesendeten Arbeitszeitnachweis. Er weist den Status **Genehmigung ausstehend** auf. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen von Arbeitszeitnachweisen auf Seite 111](#).
2. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** auf **Elemente hinzufügen**, und wählen Sie den Elementtyp aus, den Sie zum Arbeitszeitnachweis hinzufügen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitnachweis auf Seite 38](#).

Der Status der neuen Arbeitszeitnachweispositionen lautet **Nicht gesendet**, und der Status des Arbeitszeitnachweises ändert sich in **Wird überarbeitet** (bzw. in **Nicht gesendet**, falls alle zugehörigen Positionen diesen Status aufweisen).

3. Nehmen Sie die erforderlichen Einträge in den neuen Arbeitszeitnachweispositionen vor.
4. Klicken Sie zum Speichern des Arbeitszeitnachweises auf **Speichern**, oder klicken Sie auf **Speichern und Senden**, um den Arbeitszeitnachweis zu speichern und neu zu senden.

## Kopieren eines Arbeitszeitnachweises

So kopieren Sie einen vorhandenen Arbeitszeitnachweis:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten Arbeitszeitnachweis. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen von Arbeitszeitnachweisen](#) auf Seite 111.
2. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** auf die Schaltfläche **Arbeitszeitnachweis kopieren**.

Die Seite **Arbeitszeitnachweis kopieren** wird geöffnet.

Arbeitszeitnachweis kopieren

---

\*Zeitperiode:  Für diese Zeitperiode und diese Ressource ist bereits ein Arbeitszeitnachweis vorhanden. Es sind keine doppelten Arbeitszeitnachweise zulässig. Wählen Sie eine andere Zeitperiode oder Ressource aus. [Arbeitszeitnachweis öffnen](#)

\*Ressource:  

\*Beschreibung:

In Kopie aufnehmen

**Beachten Sie, dass die aktuellen Geschäftsregeln möglicherweise nicht alle der vorhandenen Positionen für den neuen Arbeitszeitnachweis zulassen. Die betreffenden Positionen werden nicht in den neuen Arbeitszeitnachweis übernommen.**

Folgende Daten in den neuen Arbeitszeitnachweis aufnehmen:

Geschlossene Elemente einschließen

Notizen einschließen

---

Wenn Sie gemäß Ihrer Arbeitszeitnachweisrichtlinie nur einen Arbeitszeitnachweis pro Zeitperiode besitzen dürfen, wird eine Warnung angezeigt, mit der Sie darauf hingewiesen werden, dass Sie die Felder **Zeitperiode** oder **Ressource** ändern müssen.

3. Ändern Sie die **Zeitperiode** oder **Ressource** entsprechend.
4. Standardmäßig werden alle Arbeitselemente, für die Sie weiterhin Arbeitszeit protokollieren dürfen, sowie sonstige Elemente zusammen mit den entsprechenden Aktivitäten und Benutzerdaten in den neuen Arbeitszeitznachweis kopiert. Wenn Sie die geschlossenen Arbeitselemente aus dem ursprünglichen Arbeitszeitznachweis im neuen Arbeitszeitznachweis berücksichtigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Geschlossene Elemente einschließen**. Geschlossene Arbeitselemente sind Folgende:

- Geschlossene Anforderungen
- Abgeschlossene Tasks, für deren Projekte noch Arbeitszeiten protokolliert werden können
- Geschlossene Pakete



Wenn Sie keinen Zugriff auf ein Arbeitselement haben, das der angegebenen **Ressource** zugewiesen ist, wird dieses Element aus der Kopie ausgeschlossen.

5. Wenn Sie die Notizen für Arbeitszeitznachweise (siehe [Arbeitszeitznachweise und Arbeitszeitznachweispositionen auf Seite 28](#)) und für Arbeitszeitznachweispositionen (siehe [Registerkarte "Notizen" auf Seite 104](#)) aus dem ursprünglichen Arbeitszeitznachweis in den neuen Arbeitszeitznachweis kopieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Notizen einschließen**.
6. Klicken Sie auf **Kopieren**.

Die Seite **Arbeitszeitznachweis bearbeiten** für den neuen Arbeitszeitznachweis wird geöffnet. Alle Arbeitszeitznachweispositionen weisen den Status **Nicht gesendet** auf, und zwar unabhängig von den Statuswerten der entsprechenden Arbeitszeitznachweispositionen im kopierten Arbeitszeitznachweis.

7. Bearbeiten Sie auf der Seite **Arbeitszeitznachweis bearbeiten** den Arbeitszeitznachweis nach Wunsch, und klicken Sie auf **Speichern**. Weitere Informationen zu den Feldern des Arbeitszeitznachweises finden Sie unter [Arbeitszeitznachweise und Arbeitszeitznachweispositionen auf Seite 28](#).

# Abbrechen eines Arbeitszeitnachweises

Arbeitszeitnachweise können nicht vollständig gelöscht werden. Sie können jedoch nicht gesendete Arbeitszeitnachweise abbrechen, falls Sie noch einmal von vorne beginnen möchten. Wenn Sie einen Arbeitszeitnachweis abbrechen, wird die gesamte, für die zugehörigen Arbeitselemente protokollierte Arbeitszeit entfernt. Nachdem Sie einen Arbeitszeitnachweis abgebrochen haben, können Sie für dieselbe Zeitperiode einen neuen Arbeitszeitnachweis erstellen, selbst wenn gemäß Ihrer Arbeitszeitnachweisrichtlinie mehrere Arbeitszeitnachweise für dieselbe Zeitperiode nicht zulässig sind.

Dies ist nur bei noch nicht gesendeten Arbeitszeitnachweisen möglich.



Abgebrochene Arbeitszeitnachweise können nicht wiederhergestellt werden. Sie können jedoch danach suchen, indem Sie bei der Suche unter **Status Arbeitszeitnachweis** den Status **Abgebrochen** angeben.

So brechen Sie einen Arbeitszeitnachweis ab:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten Arbeitszeitnachweis. Weitere Informationen finden Sie unter *Suchen von Arbeitszeitnachweisen auf Seite 111*.
2. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** auf **Arbeitszeitnachweis abbrechen**.

Ein Warndialogfeld wird angezeigt.

3. Klicken Sie im Warndialogfeld auf **Arbeitszeitnachweis abbrechen**.

Der Arbeitszeitnachweis wird abgebrochen. Die Statuswerte des Arbeitszeitnachweises und aller zugehörigen Positionen werden auf **Abgebrochen** gesetzt.

# Drucken eines Arbeitszeitnachweises

Wenn Sie einen Arbeitszeitnachweis drucken müssen, können Sie mithilfe der Verknüpfung **Druckbare Version** eine Darstellung erstellen, die besser für das Drucken geeignet ist. Wenn Sie in einem Arbeitszeitnachweis auf diese Verknüpfung klicken, wird der Arbeitszeitnachweis in Graustufen in einem Standardseitenformat angezeigt, das Sie ohne zusätzliche Bearbeitung direkt an den Drucker senden können.



Damit die im Arbeitszeitnachweis eingegebenen Daten in der druckbaren Version angezeigt werden, müssen Sie die Daten speichern. Sie können einen nicht gesendeten oder einen gesendeten Arbeitszeitnachweis drucken.

So drucken Sie einen Arbeitszeitznachweis:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten Arbeitszeitznachweis. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen von Arbeitszeitznachweisen](#) auf Seite 111.
2. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitszeitznachweis bearbeiten** auf **Druckbare Version**.

Eine druckbare Version des Arbeitszeitznachweises wird angezeigt. Die Arbeitselemente werden alphabetisch nach Typ des Arbeitselements (zuerst alle Anforderungen, dann alle Pakete, dann alle Projekte, dann alle sonstigen Elemente und zuletzt alle Tasks) und alphabetisch innerhalb jedes Arbeitselementtyps aufgeführt.

[Drucken](#)

**HP Arbeitszeitznachweis**

**Admin User: 26.09.11 - 02.10.11** In diesem Arbeitszeitznachweis erfasste Gesamtzeit: **59,00 Stunden**

**Kopf**

Ressource: Admin User Anzahl: 1  
 Zeitperiode: 26.09.11 - 02.10.11 Standardmäßige Genehmigung der Arbeitszeit durch:  
 Status: Genehmigung ausstehend Standardmäßige Genehmigung der Abrechnung durch:  
 Beschreibung: Admin User - 9/26/11 - 10/2/11

**Arbeitselementinformationen** Hinweis: Alle Zeitangaben in Stunden

Arbeitselement	Beschreibung	Status	Genehmiger	Summe Arbeitszeitznachweis
Sonstige: Meetings	Meetings	Gesendet		59,00
<b>Summen:</b>				<b>59,00</b>

**Arbeitszeitdetails**

Arbeitselement	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Sonstige: Meetings	26,09	27,09	28,09	29,09	30,09	01,10	02,10
	3,00	6,00	4,00	7,00	4,00	5,00	30,00
	3,00	6,00	4,00	7,00	4,00	5,00	30,00
	3,00	6,00	4,00	7,00	4,00	5,00	30,00
	3,00	6,00	4,00	7,00	4,00	5,00	30,00

**Notizen**

**Admin User(admin)**

27.09.2011 17:28:54 CEST Notiz



Wenn als Periodentyp **Monatlich** festgelegt wurde, werden im druckbaren Arbeitszeitznachweis zwei Bereiche **Arbeitszeitdetails** angezeigt, einer für die ersten 15 Tage des Monats und einer für den Rest des Monats.

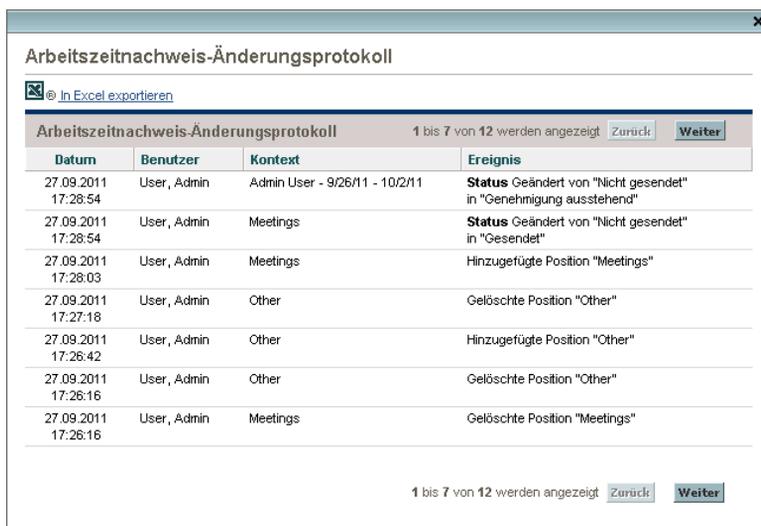
3. Klicken Sie in dieser druckbaren Version auf **Drucken**.

Das Dialogfeld zur Druckerauswahl für Ihren Computer wird geöffnet. Die druckbare Version des Arbeitszeitznachweises wird an den angegebenen Drucker gesendet.

# Anzeigen des Änderungsprotokolls

Um das Fenster **Arbeitszeitzachweis-Änderungsprotokoll** anzuzeigen, klicken Sie oben in einem Arbeitszeitzachweis auf die Verknüpfung **Änderungsprotokoll anzeigen**. Die Änderungsprotokollereignisse sind in umgekehrter chronologischer Reihenfolge aufgeführt und erstrecken sich möglicherweise über mehrere Bildschirme. Siehe das Beispiel in *Abbildung 2-13* und *Abbildung 2-14*.

Abbildung 2-13. Arbeitszeitzachweis-Änderungsprotokoll, (erstes) Fenster



The screenshot shows a window titled "Arbeitszeitzachweis-Änderungsprotokoll". At the top left, there is a link "In Excel exportieren". Below the title bar, the text "Arbeitszeitzachweis-Änderungsprotokoll" is displayed, followed by "1 bis 7 von 12 werden angezeigt" and two buttons: "Zurück" and "Weiter". The main content is a table with four columns: "Datum", "Benutzer", "Kontext", and "Ereignis". The table contains seven rows of data, showing changes to the status of "Meetings" and "Other" positions. At the bottom right, the text "1 bis 7 von 12 werden angezeigt" is shown, along with "Zurück" and "Weiter" buttons.

Datum	Benutzer	Kontext	Ereignis
27.09.2011 17:28:54	User, Admin	Admin User - 9/26/11 - 10/2/11	Status Geändert von "Nicht gesendet" in "Genehmigung ausstehend"
27.09.2011 17:28:54	User, Admin	Meetings	Status Geändert von "Nicht gesendet" in "Gesendet"
27.09.2011 17:28:03	User, Admin	Meetings	Hinzugefügte Position "Meetings"
27.09.2011 17:27:18	User, Admin	Other	Gelöschte Position "Other"
27.09.2011 17:26:42	User, Admin	Other	Hinzugefügte Position "Other"
27.09.2011 17:26:16	User, Admin	Other	Gelöschte Position "Other"
27.09.2011 17:26:16	User, Admin	Meetings	Gelöschte Position "Meetings"

Abbildung 2-14. Arbeitszeitnachweis-Änderungsprotokoll, (zweites) Fenster

Arbeitszeitnachweis-Änderungsprotokoll			
Datum	Benutzer	Kontext	Ereignis
27.09.2011 17:26:16	User, Admin	Vacation	Gelöschte Position "Vacation"
27.09.2011 13:49:56	User, Admin	Other	Hinzugefügte Position "Other"
27.09.2011 13:49:56	User, Admin	Meetings	Hinzugefügte Position "Meetings"
27.09.2011 13:49:56	User, Admin	Vacation	Hinzugefügte Position "Vacation"
27.09.2011 13:31:02	User, Admin	Admin User - 9/26/11 - 10/2/11	Hinzugefügter Arbeitszeitnachweis "Admin User - 9/26/11 - 10/2/11"

Die Felder (Spalten) sind in *Tabelle 2-8* beschrieben.

Tabelle 2-8. Spalten im Arbeitszeitnachweis-Änderungsprotokoll

Spaltenname	Beschreibung
Datum	Das Datum und die Uhrzeit des Ereignisses.
Benutzer	Der Benutzer, der das Ereignis initiiert hat.
Kontext	Betreffender Arbeitszeitnachweis oder betreffende Arbeitszeitnachweisposition.
Ereignis	Die Art des Ereignisses im Änderungsprotokoll.

Im Beispiel in *Abbildung 2-13* und *Abbildung 2-14* wurde der Arbeitszeitnachweis erstellt, wurden Positionen hinzugefügt und wurde beim Senden des Arbeitszeitnachweises der Status aller fünf zugehörigen Positionen von **Nicht gesendet** in **Gesendet** geändert. Zudem wurde der Status des Arbeitszeitnachweises von **Nicht gesendet** in **Genehmigung ausstehend** geändert.

# Arbeitszeitnachweisrichtlinien

Arbeitszeitnachweisrichtlinien sind Regeln, die aufgestellt wurden, um die Erstellung und Bedienung Ihrer Arbeitszeitnachweise zu kontrollieren. Jeder Ressource, die ihre Arbeitszeit mit HP Time Management für Arbeitselemente protokolliert, wurde vom Administrator eine Arbeitszeitnachweisrichtlinie zugewiesen. Mit den Regeln einer Arbeitszeitnachweisrichtlinie wird Folgendes kontrolliert:

- Welcher Berichtsperiodentyp (wöchentlich, zweiwöchentlich, halbmonatlich oder monatlich) zum Protokollieren der Arbeitszeit verwendet wird
- Welche der folgenden Methoden für die Eingabe der Arbeitszeit für jedes Arbeitselement verwendet wird:
  - In stundenweisen Einheiten, von Tag zu Tag über die gesamte Zeitperiode
  - In stundenweisen Einheiten für die gesamte Zeitperiode
  - Als Prozentsatz der gesamten Zeitperiode
  - In tageweisen Einheiten, von Tag zu Tag über die gesamte Zeitperiode
  - In tageweisen Einheiten für die gesamte Zeitperiode
- Ob Sie mehrere Arbeitszeitnachweise für dieselbe Zeitperiode erstellen dürfen
- Ob Sie für jede Zeitperiode einen Arbeitszeitnachweis ausfüllen müssen
- Ob bestimmte Arbeitszeitnachweispositionen automatisch genehmigt werden
- Ob Sie Arbeitszeitnachweise mit leeren Positionen (Positionen, in denen alle Werte 0 lauten) senden dürfen
- Ob und wann Sie E-Mail-Erinnerungen zum Senden von Arbeitszeitnachweisen erhalten (bevor oder nachdem sie fällig sind, oder beides)

- Ob Sie eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn ein Genehmiger den gesendeten Arbeitszeitrnachweis ablehnt
- Die Höchst- und Mindestbeträge an Arbeitszeit, die pro Tag und Arbeitszeitrnachweis zulässig sind, sowie die Konsequenzen von Verletzungen
- Der Standardsatz an Belastungscodes, die Sie Arbeitszeitrnachweispositionen zuweisen können
- Spezielle Arbeitselementtypen (Projekte, Tasks, Anforderungen, Pakete und/oder sonstige Elemente), für die Sie Arbeitszeit protokollieren dürfen
- Ob Sie Aktivitäten für Arbeitselemente in Arbeitszeitrnachweisen angeben dürfen und, falls ja, die Arbeitselementtypen, für die Sie Aktivitäten angeben müssen

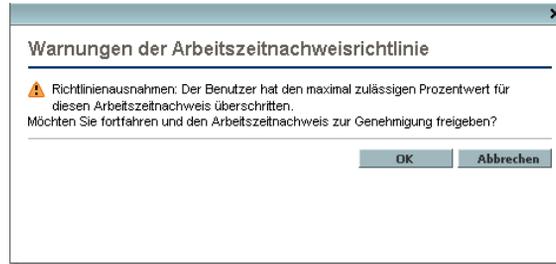
Während Sie Arbeitszeitrnachweise erstellen, ausfüllen und senden, erhalten Sie von HP Time Management Warnungen bei allen Aktionen, die möglicherweise Ihre Arbeitszeitrnachweisrichtlinie verletzen. Wenn Sie beispielsweise nur einen Arbeitszeitrnachweis pro Zeitperiode senden dürfen, wird beim Erstellen eines Arbeitszeitrnachweises möglicherweise eine Warnung wie die in *Abbildung 2-15* angezeigt.

Abbildung 2-15. Seite **Arbeitszeitrnachweis erstellen** mit einer Warnung

The screenshot shows a web form titled "Arbeitszeitrnachweis erstellen". It contains three main input fields: "Zeitperiode" (Time Period) with a dropdown menu showing "26.09.11 - 02.10.11", "Ressource" (Resource) with a text box containing "Admin User" and a user icon, and "Beschreibung" (Description) with a text box containing "Admin User - 26.09.11 - 02.10.11". A red warning icon and message are displayed above the "Ressource" field, stating: "Für diese Zeitperiode und diese Ressource ist bereits ein Arbeitszeitrnachweis vorhanden. Es sind keine doppelten Arbeitszeitrnachweise zulässig. Wählen Sie eine andere Zeitperiode oder Ressource aus. [Arbeitszeitrnachweis öffnen](#)". At the bottom right of the form is a button labeled "Erstellen".

Wenn Sie sich zudem beispielsweise nicht an die Mindest- oder Höchststundenzahl für einen Arbeitszeitrnachweis halten, wird unter Umständen eine Warnung angezeigt, wenn Sie den Arbeitszeitrnachweis zur Genehmigung senden. Mit der Warnung in *Abbildung 2-16* werden Sie zum Beispiel darauf hingewiesen, dass Sie einen Arbeitszeitrnachweis mit zu vielen Stunden gesendet haben. Die Warnung basiert auf der Ihnen zugewiesenen Arbeitszeitrnachweisrichtlinie.

Abbildung 2-16. Warnungen der Arbeitszeitnachweisrichtlinie



Weitere Informationen zum Festlegen der Arbeitszeitnachweisrichtlinien finden Sie im *HP Time Management Configuration Guide*.

## Verwenden des Portlets "Eigene Tasks"

Wenn Sie in der Regel Tasks bearbeiten, die Ihnen in PPM Center-Projekten zugewiesen wurden, verfügen Sie wahrscheinlich über das Portlet **Eigene Tasks** auf dem PPM-Dashboard. Das Portlet **Eigene Tasks** stellt eine komfortable Möglichkeit dar, die Ihnen zugewiesenen Tasks anzuzeigen, ohne diese erst suchen zu müssen. Sie senden Ist-Werte für Ihre Zuweisung für diese Tasks direkt in diesem Portlet. Wenn eine Task Teil eines Projekts ist, das mit HP Time Management integriert ist, können Sie die Arbeitszeit, die Sie für diese Tasks aufgewendet haben, direkt im Portlet **Eigene Tasks** anstelle von Arbeitszeitnachweisen eingeben. Diese Arbeitszeit wird automatisch zu einem Arbeitszeitnachweis für die Zeitperiode hinzugefügt. Zudem wird automatisch ein neuer Arbeitszeitnachweis für diese Zeitperiode erstellt, falls noch keiner vorhanden ist. Auf diese Weise müssen Ressourcen, die Projekte und Tasks bearbeiten, möglicherweise keine Arbeitszeitnachweise erstellen und ausfüllen und benötigen auch nicht die Schnittstelle für Arbeitszeitnachweise, zumindest nicht für Projekte und Tasks.

Im Portlet **Eigene Tasks** werden die Tasks angezeigt, die alle folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie sind Ihnen zugewiesen.
- Ihre übergeordnete Task weist den Status **Aktiv** auf.

- Standardmäßig stehen sie für Ihre Aktionen bereit, d. h. eine Bearbeitung Ihrerseits wird erwartet. Der Status dafür lautet **Bereit** oder **In Arbeit**. Sie können optional Tasks mit nur einem dieser Statuswerte anzeigen. Wenn Sie zudem die Portleteinstellung **Nur Tasks anzeigen, die für eigene Aktionen bereit sind** deaktivieren, kann der Status auch **Ausstehender Vorgänger** lauten. Abgeschlossene Tasks können nicht angezeigt werden.
- Sie beginnen und enden planmäßig innerhalb der Anzahl Tage, die Sie optional in den Portleteinstellungen angeben können. (Standardmäßig muss das geplante Anfangsdatum innerhalb von 14 Tage vor oder nach dem aktuellen Datum liegen. Für das geplante Enddatum wird keine Standardeinstellung angegeben.)

Einzelne Tasks in einem übergeordneten Projekt sind häufig unter einer oder mehreren höheren Ebenen von Sammeltasks strukturiert. Diese sind wiederum unter dem Projekt strukturiert. Der Manager eines Projekts gibt die Ebene an, auf der Benutzer Arbeitszeit in Arbeitszeitnachweisen für die Tasks dieses Projekts protokollieren können. Dies kann auf der Ebene der einzelnen Tasks, auf einer bestimmten Sammeltaskebene oder auf der Projektebene sein.



Im Portlet **Eigene Tasks** werden die Tasks auf der individuellen Taskebene angezeigt. Wenn das Projekt so konfiguriert ist, dass die Arbeitszeit auf einer höheren Ebene in der Arbeitsplanhierarchie überwacht wird, zeigt das Portlet auch die entsprechende Sammeltask an, für die der Benutzer Arbeitszeit protokollieren kann.

Abhängig von der Projektkonfiguration kann das Portlet sowohl den geschätzten als auch den tatsächlichen Aufwand anzeigen. Wenn eine Task Teil eines Projekts ist, das mit HP Time Management integriert ist, kann der tatsächliche Aufwand für die Task nicht direkt im Portlet bearbeitet werden. Sie können jedoch auf die Zahl in der Spalte **Tatsächlicher Aufwand (Std.)** für die Task klicken. Daraufhin wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie die Zeitaufstellung für diese Task für die aktuelle Zeitperiode eingeben können. Dieselbe Aufstellung können Sie auch in der Schnittstelle für den Arbeitszeitnachweis anzeigen.

*Abbildung 2-17* zeigt ein Beispiel für diese Seite. Eine Einführung zum Thema finden Sie unter *Verwenden des Portlets "Eigene Tasks" und Projektintegration* auf Seite 18.

Abbildung 2-17. Portlet **Eigene Tasks**

Tatsächlicher Anfang	Tatsächliches Ende	Tatsächlicher Aufwand (Std.)	Fertigstellungsgrad in %
8/5/10	8/10/10 (4 Tage)	8.00	25

Beachten Sie die Korrelation der Daten für **Tatsächlicher Aufwand (Std.)** und **Fertigstellungsgrad in %** bei der Task **Entwurf verfeinern** zu den Arbeitszeitnachweisdaten für die Task in [Abbildung 2-6 auf Seite 94](#). Die im Arbeitszeitnachweis angezeigte Task **Prototyp für neue Funktion** wird im Portlet **Eigene Tasks** angezeigt, da der Projekt-Manager als Status für diese Task **Abgeschlossen** angegeben hat.

Wenn ein Projekt-Manager HP Time Management und HP Project Management für ein Projekt integriert, erhalten Sie zusätzliche Möglichkeiten und Gesichtspunkte zum Melden der Arbeitszeit. Dieser Vorgang wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

# Integration von HP Time Management und HP Project Management

Ein Projekt-Manager kann HP Time Management und HP Project Management auf projektweiser Basis integrieren. Wenn ein Projekt die Integrationsfunktion verwendet, müssen Sie Details zur Arbeitszeit, die Sie für dieses Projekt, die zugehörigen Tasks oder Sammeltasks (je nachdem, wie die Arbeitszeit für das Projekt überwacht wird) aufgewendet haben, in HP Time Management-Arbeitszeitznachweisen oder im Portlet **Eigene Tasks** melden (siehe [Abbildung 2-17 auf Seite 129](#)). Wenn Sie Arbeitszeit in Arbeitszeitznachweisen melden, wird diese automatisch im Portlet **Eigene Tasks** wiedergegeben. Wenn Sie umgekehrt Arbeitszeit im Portlet **Eigene Tasks** melden, wird diese Zeit wiederum automatisch in den entsprechenden Arbeitszeitznachweisen wiedergegeben.

Beachten Sie insbesondere bei integrierten Projekten folgende Punkte:

- Immer wenn Sie Arbeitszeit für eine Task protokollieren (entweder über die Schnittstelle für Arbeitszeitznachweise oder über das Portlet **Eigene Tasks**), wird die eingegebene Zeit zum Wert **Tatsächlicher Aufwand** für Ihre Zuweisung für diese Task in HP Project Management hinzugefügt. Da ein integriertes Projekt den tatsächlichen Aufwand mit HP Time Management erfassen kann, kann das entsprechende Feld **Tatsächlicher Aufwand** in der Task in der Arbeitsplanschnittstelle nicht unabhängig bearbeitet werden. Die Daten müssen aus HP Time Management stammen.
- Im Portlet **Eigene Tasks** können Sie für eine beliebige spezielle Task auf die Schaltfläche **Aufwandsaufstellung bearbeiten** oder den Wert in der Spalte **Tatsächlicher Aufwand (Std.)** klicken (siehe [Abbildung 2-17 auf Seite 129](#)), um das Fenster **Aufwandsaufstellung** für den ausgewählten Arbeitszeitznachweis anzuzeigen und zu aktualisieren (siehe das Beispiel in [Abbildung 2-18](#)). Diese Aufwandsaufstellungsdaten für Tasks in integrierten Projekten werden dann automatisch in den zugehörigen Arbeitszeitznachweis eingefügt. Sie müssen nicht mehr separat über HP Time Management auf den Arbeitszeitznachweis zugreifen. Umgekehrt werden Aktualisierungen am Arbeitszeitznachweis für Tasks in integrierten Projekten automatisch in der Aufwandsaufstellung wiedergegeben, auf die Sie über das Portlet **Eigene Tasks** zugreifen können. (Tasks für Projekte,

die nicht mit HP Time Management integriert wurden, können nicht zu einem Arbeitszeitrachweis hinzugefügt werden und werden nicht im Fenster **Aufwandsaufstellung** angezeigt.)

Abbildung 2-18. Fenster **Aufwandsaufstellung für Arbeitszeitrachweis**

Task / Aktivität	Stunden in allen Arbeitszeitrachweisen	Stunden in diesem Arbeitszeitrachweis	Hinzugefügte Stunden	Son 8/1	Mon 8/2	Die 8/3	Mitt 8/4	Do 8/5
Task: <a href="#">Entwurf (Projekt)</a>	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
<b>Stunden für andere Arbeitselemente:</b>		72.00		0.00	8.00	8.00	8.00	0.00
<b>Stunden gesamt:</b>		80.00	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00

- Aktualisierungen an Ihren Ist-Werten, beispielsweise **Fertigstellungsgrad in %**, können mit Ausnahme des tatsächlichen Aufwands entweder in HP Time Management oder in HP Project Management eingegeben werden und werden automatisch im jeweils anderen Programm wiedergegeben. Im Arbeitszeitrachweis werden diese Daten auf der Registerkarte **Andere Ist-Werte** eingegeben.
- Wenn Sie eine HP Time Management-Lizenz besitzen, müssen Sie die Ist-Werte über Arbeitszeitrachweise oder über das Portlet **Eigene Tasks** eingeben. Eine Eingabe über den Projektarbeitsplan ist nicht möglich. (Wenn Sie keine HP Time Management-Lizenz besitzen, müssen Sie den tatsächlichen Aufwand für Tasks im Portlet **Eigene Tasks** eingeben.)



Beachten Sie, dass mit dem Portlet **Eigene Tasks** nur Tasks angezeigt werden, während Sie im Arbeitszeitrachweis die Arbeitszeit für Projekte, Tasks, Anforderungen, Pakete und sonstige Elemente (je nach Konfiguration) eingeben können.

Wenn Sie Projekt-Manager sind und HP Time Management für ein Projekt in HP Project Management integrieren möchten, finden Sie in [Kapitel 6, Integration von Time Management und Project Management](#), auf Seite 181 weitere Hinweise.



---

# 3 Überprüfen und Genehmigen der Arbeitszeit

## Überblick über die Überprüfung und Genehmigung oder Ablehnung der Arbeitszeit

Hintergrundinformationen zu Arbeitszeitznachweisen, Arbeitszeitznachweispositionen und ihren Statuswerten finden Sie unter *Übersicht über das Melden der Arbeitszeit* auf Seite 21.

Wenn ein Arbeitszeitznachweis gesendet wird, müssen die zuständigen Genehmiger die Positionen überprüfen und genehmigen. Ein Arbeitszeitznachweis kann mehrere Genehmiger haben, die für verschiedene Positionen zuständig sind.

Werden alle Positionen eines Arbeitszeitznachweises genehmigt, wird der Status auf **Genehmigt** gesetzt und der Arbeitszeitznachweis kann weiterverarbeitet (eingefroren und geschlossen) werden. Wenn Positionen abgelehnt werden, muss die für die Eingabe verantwortliche Ressource die Positionen überarbeiten und erneut senden.

In diesem Kapitel werden die Verfahren beschrieben, die Manager und Genehmiger beim Genehmigen der Arbeitszeit anwenden. Genehmiger können die folgenden Aktionen für Arbeitszeitznachweispositionen ausführen, zu deren Genehmigung oder Ablehnung sie autorisiert sind:

- Überprüfen der Arbeitszeitznachweispositionen in gesendeten Arbeitszeitznachweisen. Beim Überprüfen einer Arbeitszeitznachweisposition bleibt der Status **Gesendet** erhalten.

- Genehmigen gesendeter Arbeitszeitnachweispositionen, sodass diese eingefroren und geschlossen werden können. Genehmigte Arbeitszeitnachweispositionen erhalten den Status **Genehmigt**.
- Ablehnen gesendeter Arbeitszeitnachweispositionen, die dann zur Überarbeitung an die verantwortlichen Ressourcen zurückgegeben werden. Abgelehnte Arbeitszeitnachweispositionen erhalten den Status **Abgelehnt**.



Administratoren mit den erforderlichen Zugriffserteilungen können Arbeitszeitnachweisrichtlinien konfigurieren, die eine automatische Genehmigung gesendeter Arbeitszeit erlauben. Weitere Informationen finden Sie im *HP Time Management Configuration Guide*.

## Festlegen der Arbeitszeitgenehmiger

HP Time Management bestimmt (durch Ableitung) die Genehmiger der Arbeitszeitnachweispositionen, wenn der Arbeitszeitnachweis gespeichert (oder gespeichert und gesendet) wird.

Nur Benutzer, die als Arbeitszeitgenehmiger (oder ihre Delegierten) identifiziert werden und die Zugriffserteilung **Time Mgmt: Arbeitszeitnachweise genehmigen** besitzen, können eine Arbeitszeitnachweisposition, die ein Arbeitselement repräsentiert, genehmigen. Standardgenehmiger können für einzelne Ressourcen (Benutzer) wie im *HP Time Management Configuration Guide* beschrieben konfiguriert werden. Praktisch werden die Genehmiger mit verschiedenen Methoden ermittelt, die auf dem Arbeitselementtyp beruhen, und gemäß den im *HP Time Management Configuration Guide* beschriebenen Prioritäten in Verbindung mit konfigurierten Ressourcen abgeleitet.

Wenn mehrere Genehmiger eine Arbeitszeit genehmigen dürfen (z. B. wenn es sich um eine Ressourcengruppe handelt oder wenn ein Delegierender und sein Delegierter die Arbeitszeit einer Ressource genehmigen können) muss nur einer der Genehmiger die gesendete Arbeitszeit genehmigen oder ablehnen.

Informationen zur Anzeige aller Genehmiger und der Transaktionshistorie eines Arbeitszeitnachweises finden Sie unter [Genehmigung der Arbeitszeit und Transaktionsdetails](#) auf Seite 106.

## Delegierung

In HP Time Management wird das Konzept der Delegierung angewendet, wobei eine Person, der Delegierende, vorübergehend seine Pflichten und Verantwortlichkeiten auf eine andere Person, den Delegierten, überträgt. In der Regel delegieren Personen in Führungspositionen die Verantwortung für die Überprüfung und Genehmigung ihrer Arbeitszeitznachweise auf andere für einen durch Anfangs- und Enddatum bestimmten Zeitraum (z. B. um bevorstehende Urlaubszeiten zu berücksichtigen).

Wenn ein Delegierter die erforderlichen Lizenzen und Zugriffserteilungen besitzt, die nicht vom Delegierenden geerbt werden, kann er im Namen des Delegierenden die folgenden Aktionen durchführen:

- Erstellen, Bearbeiten und Senden von Arbeitszeitznachweisen
- Genehmigen und Ablehnen gesendeter Arbeitszeiten
- Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitznachweisen

Ein Manager mit der Zugriffserteilung **Time Mgmt: Arbeitszeitznachweise bearbeiten** besitzt implizite Rechte, wie das Recht, die Arbeitszeitznachweise seiner unmittelbaren Untergebenen zu bearbeiten.

Ressourcen, für die ein Delegierter Arbeitszeiten protokolliert, müssen Lizenzen für HP Time Management besitzen.

Auch nachdem ein Delegierter ernannt wurde, kann der Delegierende dieselben Aktionen durchführen wie der Delegierte.

Bei der Suche nach Arbeitszeitznachweisen gibt HP Time Management die Arbeitszeitznachweise zurück, auf die Ihre Filterkriterien zutreffen und für die Sie als Delegierter eingetragen sind, sowie andere Arbeitszeitznachweise, die unter [Suchen von Arbeitszeitznachweisen auf Seite 111](#) beschrieben sind.

Weitere Informationen über Delegierung finden Sie im *HP Time Management Configuration Guide*.

# Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten

Wie in den folgenden Abschnitten erläutert wird, können Sie Arbeitszeiten in den folgenden Schnittstellen genehmigen oder ablehnen:

- Seite **Arbeitszeit genehmigen** (siehe *Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Seite "Arbeitszeit genehmigen" auf Seite 137*).
- Portlet **Arbeitszeit genehmigen** (siehe *Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten mit dem Portlet "Arbeitszeitnachweise genehmigen" auf Seite 145*).
- Registerkarte **Projektüberblick** der Projektübersichtsseite (siehe *Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Projektübersichtsseite auf Seite 148*). Auf dieser Registerkarte werden nur die Arbeitszeitnachweise angezeigt, die Tasks aus diesem Projekt enthalten.

Bei allen genannten Schnittstellen sind folgende Dinge identisch:

- Sie erhalten zunächst eine Liste mit Arbeitszeitnachweisen, die mindestens eine Position enthalten, für die Sie genehmigungsberechtigt sind.
- Wenn Sie einen Arbeitszeitnachweis in der Liste genehmigen (oder ablehnen), ohne ihn zu öffnen, werden nur die Positionen, die Sie genehmigen dürfen, tatsächlich genehmigt (oder abgelehnt).
- Wenn Sie einen Arbeitszeitnachweis in der Liste öffnen, treffen folgende Aussagen zu:
  - Sie können nur die Positionen genehmigen oder ablehnen, für die Sie autorisiert sind, und nur diese Positionen erhalten folglich den Status **Genehmigt** oder **Abgelehnt**.
  - Positionen, für deren Genehmigung Sie nicht autorisiert sind, werden zwar angezeigt, Sie können sie aber weder genehmigen oder ablehnen noch deren Status ändern. Sie müssen von anderen Genehmigern überprüft werden.



Wenn Sie eine Arbeitszeit ablehnen, die eine Ressource für ein Projekt, eine Task oder eine Anforderung eingereicht hat, werden die betroffenen Ist-Werte im Arbeitsplan oder in der Anforderung automatisch um den abgelehnten Wert reduziert. Im Arbeitszeitznachweis sind alle Zeiten enthalten, die der Benutzer eingegeben hat, einschließlich der abgelehnten Arbeitszeit.

## Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Seite "Arbeitszeit genehmigen"

Zuerst müssen Sie die Arbeitszeiten, die Sie genehmigen dürfen, ermitteln. So genehmigen Sie Arbeitszeiten auf der Seite **Arbeitszeit genehmigen**:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Time Management > Arbeitszeitznachweise > Arbeitszeit genehmigen** aus.

Die Seite **Arbeitszeit genehmigen** wird geöffnet.

Arbeitszeit genehmigen

Zu genehmigende Arbeitszeit suchen

Periode:

Zeitperiode:

Vorherige Zeitperioden:  Weitere Zeitperioden

Ressource:

Manager:

Org.-Einheit:

Status Arbeitszeitznachweisposition:

Arbeitszeitznachweise anzeigen:

Gesamtanzahl Stunden größer gleich:

Gesamtanzahl Stunden kleiner gleich:

Projekte:

Sortieren nach:   Aufsteigend  Absteigend

\*Ergebnisse pro Seite:  \*Max. Zeilen:

3. Geben Sie auf der Seite **Arbeitszeit genehmigen** im Bereich **Zu genehmigende Arbeitszeit suchen** die Such- und Sortierkriterien ein; Erläuterungen hierzu finden Sie in der folgenden Tabelle:.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
<b>Suchkriterien</b>	
Peridentyp (Die Option enthält eine Dropdown-Liste.)	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitrachweise mit dem angegebenen Peridentyp, der von Ihrer Systemkonfiguration abhängt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wöchentlich</b> (jede Woche, beginnt                standardmäßig am Montag)</li> <li>• <b>Zweiwöchentlich</b> (alle zwei Wochen,                beginnt standardmäßig am Montag.                Beispielsweise ist <b>29.8.10 - 11.9.10</b> eine                zweiwöchentliche Zeitperiode im August                und September 2010.)</li> <li>• <b>Halbmonatlich</b> (zweimal im Monat,                wobei die erste Zeitperiode immer am                15. des Monats endet. Beispielsweise                erstrecken sich die beiden halb-                monatlichen Zeitperioden im September                2010 auf den Zeitraum von <b>1.9.10 -</b>  <b>15.9.10</b> und <b>16.9.10 - 30.9.10</b>.)</li> <li>• <b>Monatlich</b> (jeden vollen Kalendermonat)</li> </ul>
Zeitperiode	Wird aktiviert, wenn <b>Peridentyp</b> mit einem zugehörigen Wert ausgewählt wird. Beschränkt die Suche auf eine bestimmte Zeitperiode, die Sie aus einer Dropdownliste auswählen.
Anzuzeigende vorherige Perioden (Die Option enthält ein numerisches Feld.)	Wenn diese Option ausgewählt und festgelegt wird, gelten Ihre Suchkriterien auch für Arbeitszeitrachweise für die Anzahl der vorherigen Zeitperioden, die Sie angeben (zusätzlich zur aktuellen Zeitperiode).
Ressource	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitrachweise für die ausgewählten Ressourcen.
Manager	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitrachweise für die ausgewählten Ressourcen.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Org.-Einheit	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitchweise von Ressourcen in den ausgewählten Organisationseinheiten.
Status Arbeitszeitchweisposition	<p>Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitchweise mit Positionen, die den angegebenen Status aufweisen. Mögliche Statuswerte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gesendet</b> (Standard)</li> <li>• <b>Genehmigt</b></li> <li>• <b>Abgelehnt</b></li> </ul> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitchweispositionen und des Arbeitszeitchweises</a> auf Seite 109.</p>
Arbeitszeitchweise anzeigen	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitchweise mit Ausnahmen, ohne Ausnahmen oder lässt beides zu. Eine Ausnahme ist eine Verletzung einer der Arbeitszeitchweisrichtlinien, mit denen die maximal zulässigen Stunden pro Tag oder die Mindest- bzw. Höchstanzahl an Stunden pro Arbeitszeitchweis festgelegt werden.
Gesamtanzahl Stunden größer gleich	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitchweise, bei denen die Gesamtanzahl der Stunden gleich oder größer als die angegebene Zahl ist.
Gesamtanzahl Stunden kleiner gleich	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitchweise, bei denen die Gesamtanzahl der Stunden gleich oder kleiner als die angegebene Zahl ist.
Projekte	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeit, die mit den angegebenen Projekten verbunden ist.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
<b>Sortierkriterien</b>	
Sortieren nach	<p>Dieser Parameter (eine Spalte in den Suchergebnissen) dient zum Sortieren der Suchergebnisse. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ressource.</b></li> <li>• <b>Zeitperiode - Arbeitszeitnachweisnr.</b> Listet die Arbeitszeitnachweise mit der angegebenen Zeitperiode und Arbeitszeitnachweisnummer (eine eindeutige Kombination) auf.</li> <li>• <b>Manager.</b> Der Manager der <b>Ressource.</b></li> <li>• <b>Status.</b> Der <b>Status Arbeitszeitnachweisposition</b> entsprechend der Angabe in den Suchkriterien.</li> <li>• <b>Zu genehmigende Arbeitszeit.</b> Die Summe der Arbeitszeit mit dem angegebenen <b>Status</b>, die Sie pro Arbeitszeitnachweis genehmigen können.</li> <li>• <b>Gesamtzeit.</b> Die Gesamtzahl der Stunden in diesem Arbeitszeitnachweis, unabhängig von den Suchkriterien oder den jeweiligen Genehmigern.</li> <li>• <b>Genehmigungsfähige Positionskosten.</b> Die mit der <b>Zu genehmigenden Arbeitszeit</b> verknüpften Kosten.</li> </ul>
Aufsteigend <i>oder</i> Absteigend	Zeigt die Ergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge an.
*Ergebnisse pro Seite	Die maximale Anzahl an Ergebnissen, die pro Seite angezeigt werden sollen.
*Max. Zeilen	Die maximale Anzahl der auf allen Seiten anzuzeigenden Zeilen.

#### 4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Seite **Arbeitszeit genehmigen** wird aktualisiert und das Suchergebnis wird im Bereich **Zu genehmigende Arbeitszeit auswählen** oben auf der Seite angezeigt. Die Arbeitszeit wird bei jeder Ressource in der Einheit (Stunden oder Tage) angezeigt, die in der Arbeitszeitnachweisrichtlinie für die Eingabe der Arbeitszeiten dieses Benutzers definiert ist.

Arbeitszeit genehmigen

[In Excel exportieren](#)

Zu genehmigende Arbeitszeit auswählen 1 bis 2 von 2 werden angezeigt [Zurück](#) [Weiter](#)

Ressource	Zeitperiode - Arbeitszeitnachweisnr.	Manager	Status	Zu genehmigende Arbeitszeit	Gesamtzeit	Genehmigungsfähige Positionskosten
<input type="checkbox"/> David Jones	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce	Gesendet	10 (Tage)	10 (Tage)	\$8,000.00
<input type="checkbox"/> David Jones	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce	Gesendet	80 (Stunden)	80 (Stunden)	\$8,000.00

Alle auswählen [Genehmigen](#) [Ablehnen](#) 1 bis 2 von 2 werden angezeigt

Zu genehmigende Arbeitszeit suchen

**Periodentyp:** Halbmonatlich  **Zeitperiode:**

**Vorherige Zeitperioden:** 1 [Weitere Zeitperioden](#)

**Ressource:**  **Arbeitszeitnachweise anzeigen:** Sowohl mit als auch ohne Ausna

**Manager:**  **Gesamtanzahl Stunden größer gleich:**

**Org.-Einheit:**  **Gesamtanzahl Stunden kleiner gleich:**

**Status Arbeitszeitnachweisposition:** Gesendet **Projekte:**

**Sortieren nach:** Ressource  Aufsteigend  Absteigend **\*Ergebnisse pro Seite:** 50 **\*Max. Zeilen:** 500

[Suchen](#)

Die Liste der Suchergebnisse enthält alle Arbeitszeitnachweise, bei denen Sie eine oder mehrere Arbeitszeitnachweispositionen genehmigen dürfen.

Die Spaltenüberschriften entsprechen den **Sortieren nach**-Optionen. (Die Spalte **Status** zeigt den Status der Arbeitszeitnachweisposition.)

Um die Kostendaten in der Spalte **Genehmigungsfähige Positionskosten** anzeigen zu können, benötigen Sie die Zugriffserteilung **Projekt-, Programm- und Arbeitszeitnachweis-bezogene Kostendaten anzeigen**. Diese Kostendaten stellen die Gesamtkosten dar, die Sie bei einem Arbeitszeitnachweis genehmigen dürfen.

Die **Gesamtzeit** in einem Arbeitszeitnachweis kann die **Zu genehmigende Arbeitszeit** überschreiten, wenn für einige Positionen im Arbeitszeitnachweis andere Genehmiger zuständig sind.

5. Sie können die gesamte gesendete Arbeitszeit in einem oder mehreren Arbeitszeitnachweisen genehmigen oder ablehnen oder nur einzelne Positionen ablehnen oder genehmigen. Wenn Sie bestimmte

Arbeitszeitznachweispositionen genehmigen oder ablehnen möchten, fahren Sie mit [Schritt 6](#) fort.

So genehmigen Sie die gesamte gesendete Arbeitszeit eines oder mehrerer Arbeitszeitznachweise (oder lehnen sie ab):

- a. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der betreffenden Arbeitszeitznachweise (oder wählen Sie **Alle auswählen**) aus.
- b. Klicken Sie auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

Die Seite **Arbeitszeit genehmigen** wird aktualisiert. Der Status der Positionen in den genehmigten bzw. abgelehnten Arbeitszeitznachweisen wird in **Genehmigt** bzw. **Abgelehnt** geändert.

6. Sie können die gesamte gesendete Arbeitszeit in einem oder mehreren Arbeitszeitznachweisen genehmigen oder ablehnen oder nur einzelne Positionen ablehnen oder genehmigen. Wie Sie die gesamte gesendete Arbeitszeit eines oder mehrerer Arbeitszeitznachweise genehmigen oder ablehnen möchten, finden Sie unter [Schritt 5 auf Seite 141](#).

So genehmigen Sie bestimmte Arbeitszeitznachweispositionen oder lehnen sie ab:

- a. Öffnen Sie den Arbeitszeitznachweis, indem Sie in der Spalte **Zeitperiode - Arbeitszeitznachweisnr.** des Bereichs **Zu genehmigende Arbeitszeit auswählen** auf den entsprechenden Link klicken.

Admin User - Arbeitszeitchweis für 10.10.11 - 16.10.11 (Wird überarbeitet)

[Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [Abbrechen](#)

**Ressource:** Admin User **Zeitperiode:** 10.10.11 bis 16.10.11 **Arbeitszeitchweisnr.:** 1  
**Beschreibung:** Admin User - 10.10.11 - 16.10.11 **Status:** Wird überarbeitet

[Genehmigungen/Transaktionsdetails](#)

[Arbeitszeitchweisrichtlinien](#)

Arbeitszeitchweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)				Zeitaufstellung	Andere Ist-Werte	Gruppe   Gruppierung aufheben							Elemente
Element	Status	Aktivität	Erwartete Anzahl Stunden	Mo 10.10	Di 11.10	Mi 12.10	Do 13.10	Fr 14.10	Sa 15.10	So 16.10	Gesamt		
<b>Allgemeine Anforderung</b>													
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30152 (AnF)	Gesendet	Technologiebewert...	0,0	4,00	7,00	7,00	45,00	40,00	8,00	8,00	119,00		
DEM - Anwendungserweiterung													
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30153 (DBM)	Gesendet		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		Beurteilung	0,0	8,00	7,00	4,00	4,00	4,00	8,00	7,00	42,00		
		Spezifikation	0,0	7,00	8,00	4,00	8,00	4,00	4,00	4,00	39,00		
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30154 (DBM)	Gesendet	Auswahl	0,0	4,00	7,00	4,00	8,00	8,00	8,00	7,00	46,00		
<b>Positionskaktionen:</b>				<b>25,00</b>	<b>33,00</b>	<b>23,00</b>	<b>70,00</b>	<b>60,00</b>	<b>34,00</b>	<b>29,00</b>	<b>274,00</b>		

[Positionsdetails](#) [Genehmigen](#) [Ablehnen](#)

[@ Arbeitszeitchweis exportieren](#)

Notizen

[Notizen hinzufügen](#)

[Speichern](#) [Speichern und Senden](#) [Abbrechen](#)

- b. Alle Positionen eines Arbeitszeitnachweises sind entweder gruppiert oder ungruppiert. Rechts oben im Bereich **Arbeitszeitnachweisdetails** befindet sich die Verknüpfung zum Gruppieren von Elementen bzw. zum Aufheben der Gruppierung. Klicken Sie auf diese Verknüpfung, wenn Sie die Darstellung ändern, das heißt Arbeitselemente in Gruppen bzw. ungruppiert anzeigen möchten. Die zuletzt ausgewählte Option weist keine Verknüpfung auf. Die gewählte Einstellung bezieht sich auf alle vorhandenen und neuen Arbeitszeitnachweise, auf die Sie zugreifen.

Wenn die Arbeitszeit auf täglicher Basis erfasst wird, verwenden Sie die horizontale Bildlaufleiste, um Details der erfassten Tagesarbeitszeit einzusehen.

Informationen zur Darstellung gruppierter oder ungruppiertes Arbeitszeitnachweispositionen finden Sie unter *Struktur der Arbeitszeitnachweispositionen in einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 89.



Sie können die Details einer bestimmten Arbeitszeitnachweisposition überprüfen oder Notizen hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie in *Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitnachweispositionsdetails* auf Seite 100.

- c. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der gewünschten Positionen im Arbeitszeitnachweis.

Wenn Elemente gruppiert sind, sind die Gruppennamen (Überschriften) ebenfalls mit Kontrollkästchen versehen. Aktivieren Sie ein solches Kontrollkästchen, wählen Sie damit alle Arbeitselemente dieser Gruppe aus.

- d. Klicken Sie auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

Der Status der Positionen in den genehmigten bzw. abgelehnten Arbeitszeitnachweisen wird in **Genehmigt** bzw. **Abgelehnt** geändert.

Wenn alle Positionen eines Arbeitszeitnachweises (einschließlich derjenigen, für die andere Genehmiger zuständig sind) genehmigt wurden, erhält der Arbeitszeitnachweis den Status **Genehmigt**.



Abbildung 3-1. Portlet **Arbeitszeitchachweise genehmigen**

Ressource	Zeitperiode - Arbeitszeitchachweisnr.	Manager	Status	Zu genehmigende Arbeitszeit	Gesamtzeit	Genehmigungsfähige Positionskosten
<input type="checkbox"/> David Jones	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce	Gesendet	10 (Tage)	10 (Tage)	\$8,000.00
<input type="checkbox"/> David Jones	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce	Gesendet	80 (Stunden)	80 (Stunden)	\$8,000.00

Um die Kostendaten in der Spalte **Genehmigungsfähige Positionskosten** anzeigen zu können, benötigen Sie die Zugriffserteilung **Projekt-, Programm- und Arbeitszeitchachweis-bezogene Kostendaten anzeigen**. Diese Kostendaten stellen die Gesamtkosten dar, die Sie bei einem Arbeitszeitchachweis genehmigen dürfen. Die **Gesamtzeit** in einem Arbeitszeitchachweis kann die **Zu genehmigende Arbeitszeit** überschreiten, wenn für einige Positionen im Arbeitszeitchachweis andere Genehmiger zuständig sind.

So verwenden Sie dieses Portlet, um Positionen eines Arbeitszeitchachweises zu genehmigen oder abzulehnen:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Nehmen Sie das Portlet **Arbeitszeitchachweise genehmigen** gegebenenfalls in Ihr PPM-Dashboard auf.
3. Um Auswahlkriterien für die zu genehmigenden Arbeitszeitchachweise zu definieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** und geben Sie die Bedingungen wie bei jedem anderen Portlet ein. Die Filterkriterien des Portlets entsprechen denen der Seite **Arbeitszeit genehmigen** (siehe [Schritt 3 auf Seite 137](#)); eine zusätzliche Option ermöglicht die Anzeige der ausgewählten Portlet-Einstellungen.

Das Portlet enthält alle Arbeitszeitchachweise, bei denen Sie eine oder mehrere Arbeitszeitchachweispositionen genehmigen dürfen.

4. Sie können die gesamte gesendete Arbeitszeit in einem oder mehreren Arbeitszeitchachweisen genehmigen oder ablehnen oder nur einzelne Positionen ablehnen oder genehmigen. Wenn Sie bestimmte Arbeitszeitchachweispositionen genehmigen oder ablehnen möchten, fahren Sie mit [Schritt 5](#) fort.

So genehmigen Sie die gesamte gesendete Arbeitszeit eines oder mehrerer Arbeitszeitchachweise (oder lehnen sie ab):

- a. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der betreffenden Arbeitszeitchweise (oder wählen Sie **Alle auswählen**) aus.
- b. Klicken Sie auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

Das Portlet **Arbeitszeitchweise genehmigen** wird aktualisiert. Der Status der Positionen in den genehmigten bzw. abgelehnten Arbeitszeitchweisen wird in **Genehmigt** bzw. **Abgelehnt** geändert.

5. Sie können die gesamte gesendete Arbeitszeit in einem oder mehreren Arbeitszeitchweisen genehmigen oder ablehnen oder nur einzelne Positionen ablehnen oder genehmigen. Wie Sie die gesamte gesendete Arbeitszeit eines oder mehrerer Arbeitszeitchweise genehmigen oder ablehnen möchten, finden Sie unter [Schritt 4 auf Seite 146](#).

So genehmigen Sie bestimmte Arbeitszeitchweispositionen oder lehnen sie ab:

- a. Öffnen Sie den Arbeitszeitchweis, indem Sie auf den entsprechenden Link in der Spalte **Zeitperiode - Arbeitszeitchweishnr.** klicken.
- b. Alle Positionen eines Arbeitszeitchweises sind entweder gruppiert oder ungruppiert. Rechts oben im Bereich **Arbeitszeitchweisedetails** befindet sich die Verknüpfung zum Gruppieren von Elementen bzw. zum Aufheben der Gruppierung. Klicken Sie auf diese Verknüpfung, wenn Sie die Darstellung ändern, das heißt Arbeitselemente in Gruppen bzw. ungruppiert anzeigen möchten. Die zuletzt ausgewählte Option weist keine Verknüpfung auf. Die gewählte Einstellung bezieht sich auf alle vorhandenen und neuen Arbeitszeitchweise, auf die Sie zugreifen.

Informationen zur Darstellung gruppierter oder ungruppiertes Arbeitszeitchweispositionen finden Sie unter [Struktur der Arbeitszeitchweispositionen in einem Arbeitszeitchweis](#) auf Seite 89.



Sie können die Details einer bestimmten Arbeitszeitchweisposition überprüfen oder Notizen hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie in [Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitchweispositionsdetails](#) auf Seite 100.

- c. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der gewünschten Positionen im Arbeitszeitnachweis.

Wenn Elemente gruppiert sind, sind die Gruppennamen (Überschriften) ebenfalls mit Kontrollkästchen versehen. Aktivieren Sie ein solches Kontrollkästchen, wählen Sie damit alle Arbeitselemente dieser Gruppe aus.

- d. Klicken Sie auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

Der Status der Positionen in den genehmigten bzw. abgelehnten Arbeitszeitnachweisen wird in **Genehmigt** bzw. **Abgelehnt** geändert.

Wenn alle Positionen eines Arbeitszeitnachweises (einschließlich derjenigen, für die andere Genehmiger zuständig sind) genehmigt wurden, erhält der Arbeitszeitnachweis den Status **Genehmigt**.

## Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Projektübersichtsseite

Auf der Projektübersichtsseite kann ein Projekt-Manager eine Liste der gesendeten Arbeitszeitnachweise anzeigen, die mindestens eine Task in dem Projekt enthalten, für das der Projekt-Manager genehmigungsberechtigt ist.

So verwenden Sie die Projektübersichtsseite, um für ein bestimmtes Projekt protokollierte Arbeitszeiten zu genehmigen oder abzulehnen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Project Management > Projekte und Tasks > Projekte suchen** aus.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus und öffnen Sie es.

Die Projektübersichtsseite wird mit der Registerkarte **Projektüberblick** im Vordergrund geöffnet.

3. Im Bereich **Genehmigung der Arbeitszeit** unten auf der Registerkarte **Projektüberblick** werden die Arbeitszeitnachweise aufgelistet, in denen Arbeitszeiten für das Projekt protokolliert wurden. Die Arbeitszeiten der Ressourcen werden in der Einheit (Stunden oder Tage) angezeigt, die in der Arbeitszeitnachweisrichtlinie eines Benutzers für die Eingabe der Arbeitszeit definiert ist.

Genehmigung der Arbeitszeit							
Ressource	Zeitperiode - Arbeitszeitrachweisnr.	Manager	Status	Zu genehmigende Arbeitszeit	Gesamtzeit	Genehmigungsfähige Positionskosten	
<input type="checkbox"/> David Jones	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce Solomon	Genehmigt	80 (Stunden)	80 (Stunden)	7,600	
<input type="checkbox"/> Alle auswählen <input type="button" value="Genehmigen"/> <input type="button" value="Ablehnen"/>							



Um die Kostendaten in der Spalte **Genehmigungsfähige Positionskosten** anzeigen zu können, benötigen Sie die Zugriffserteilung **Projekt-, Programm- und Arbeitszeitnachweis-bezogene Kostendaten anzeigen**. Diese Kostendaten stellen die Gesamtkosten dar, das heißt, sie umfassen alle Tasks des Projekts, für die Arbeitszeit auf diesem Arbeitszeitrachweis protokolliert wurde.

Die **Gesamtzeit** in einem Arbeitszeitrachweis kann die **Zu genehmigende Arbeitszeit** überschreiten, wenn für einige Positionen im Arbeitszeitrachweis andere Genehmiger zuständig sind.

4. Sie können die gesamte gesendete Arbeitszeit in einem oder mehreren Arbeitszeitrachweisen genehmigen oder ablehnen oder nur einzelne Positionen ablehnen oder genehmigen. Wenn Sie bestimmte Arbeitszeitrachweispositionen genehmigen oder ablehnen möchten, fahren Sie mit [Schritt 5](#) fort.

So genehmigen Sie die gesamte gesendete Arbeitszeit eines oder mehrerer Arbeitszeitrachweise (oder lehnen sie ab):

- a. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der betreffenden Arbeitszeitrachweise (oder wählen Sie **Alle auswählen**) aus.
- b. Klicken Sie auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

Die Projektübersichtsseite wird aktualisiert. Der Status der Positionen in den genehmigten bzw. abgelehnten Arbeitszeitrachweisen wird in **Genehmigt** bzw. **Abgelehnt** geändert.

5. Sie können die gesamte gesendete Arbeitszeit in einem oder mehreren Arbeitszeitrachweisen genehmigen oder ablehnen oder nur einzelne Positionen ablehnen oder genehmigen. Wie Sie die gesamte gesendete Arbeitszeit eines oder mehrerer Arbeitszeitrachweise genehmigen oder ablehnen möchten, finden Sie unter [Schritt 4 auf Seite 149](#).

So genehmigen Sie bestimmte Arbeitszeitrachweispositionen oder lehnen sie ab:

- a. Öffnen Sie den Arbeitszeitnachweis, indem Sie in der Spalte **Zeitperiode - Arbeitszeitnachweisnr.** des Bereichs **Projektzeit** auf den entsprechenden Link klicken.



Sie können im Arbeitszeitnachweis unter Umständen neben den Positionen für Projekte oder Tasks auch Positionen anzeigen, die sich auf ein Paket oder andere Arbeitselementtypen beziehen.

- b. Alle Positionen eines Arbeitszeitnachweises sind entweder gruppiert oder ungruppiert. Rechts oben im Bereich **Arbeitszeitnachweisdetails** befindet sich die Verknüpfung zum Gruppieren von Elementen bzw. zum Aufheben der Gruppierung. Klicken Sie auf diese Verknüpfung, wenn Sie die Darstellung ändern, das heißt Arbeitselemente in Gruppen bzw. ungruppiert anzeigen möchten. Die zuletzt ausgewählte Option weist keine Verknüpfung auf. Die gewählte Einstellung bezieht sich auf alle vorhandenen und neuen Arbeitszeitnachweise, auf die Sie zugreifen.

Informationen zur Darstellung gruppierter oder ungruppiertes Arbeitszeitnachweispositionen finden Sie unter *Struktur der Arbeitszeitnachweispositionen in einem Arbeitszeitnachweis* auf Seite 89.



Sie können die Details einer bestimmten Arbeitszeitnachweisposition überprüfen oder Notizen hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie in *Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitnachweispositionsdetails* auf Seite 100.

- c. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der gewünschten Positionen im Arbeitszeitnachweis.

Wenn Elemente gruppiert sind, sind die Gruppennamen (Überschriften) ebenfalls mit Kontrollkästchen versehen. Aktivieren Sie ein solches Kontrollkästchen, wählen Sie damit alle Arbeitselemente dieser Gruppe aus.

- d. Klicken Sie auf **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

Der Status der Positionen in den genehmigten bzw. abgelehnten Arbeitszeitnachweisen wird in **Genehmigt** bzw. **Abgelehnt** geändert.

Wenn alle Positionen eines Arbeitszeitnachweises (einschließlich derjenigen, für die andere Genehmiger zuständig sind) genehmigt wurden, erhält der Arbeitszeitnachweis den Status **Genehmigt**.

## Suchen nach überfälligen Arbeitszeitnachweisen

Ein Arbeitszeitnachweis ist überfällig, wenn alle der folgenden Aussagen zutreffen:

- Die Arbeitszeitnachweisrichtlinie der betroffenen Ressource verlangt, dass für jede Zeitperiode ein Arbeitszeitnachweis eingereicht wird. (Informationen zu Arbeitszeitnachweisrichtlinien finden Sie unter [Arbeitszeitnachweisrichtlinien auf Seite 125](#) und im *HP Time Management Configuration Guide*.)
- Das heutige Datum muss nach der im Arbeitszeitnachweis festgelegten Zeitperiode liegen.
- Die betroffene Ressource hat keinen Arbeitszeitnachweis erstellt (Status: **Fehlt**), hat einen Arbeitszeitnachweis erstellt, aber nicht gesendet (Status **Nicht gesendet**) oder muss den Arbeitszeitnachweis überarbeiten und erneut senden (Status: **Wird überarbeitet**).

Wenn Sie über die Zugriffserteilung **Time Mgmt: Alle Arbeitszeitnachweise anzeigen (Nur Überblickinfos)** verfügen, können Sie den Bericht **Überfällige Arbeitszeitnachweise** verwenden, um eine Übersicht aller überfälligen Arbeitszeitnachweise im System zu erstellen oder mit den entsprechenden Filterkriterien eine Teilmenge der überfälligen Arbeitszeitnachweise anzuzeigen.

So erstellen Sie den Bericht **Überfällige Arbeitszeitnachweise**:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Berichte > Bericht erstellen** aus.

Die Seite **Neuen Bericht senden** wird geöffnet.

3. Wählen Sie in der Liste **Berichtskategorie** den Eintrag **Time Management** aus.

#### 4. Klicken Sie auf **Überfällige Arbeitszeitnachweise**.

Die Seite **Bericht senden: Überfällige Arbeitszeitnachweise** wird geöffnet.

The screenshot shows a web form titled "Bericht senden: Überfällige Arbeitszeitnachweise" with an HP logo in the top left and a "Fenster schließen" button in the top right. The form is divided into three main sections: "Berichtsparameter", "Planungs- und Ausgabeoptionen", and "Erweiterte Benachrichtigungen".

**Berichtsparameter** (Standardwert wiederherstellen):

- \*Vorherige Perioden:
- \*Aktuelle Periode einschließen:  Ja  Nein
- \*Kulanzperiode in Tagen (hat nur Auswirkungen auf vergangene Perioden):
- Ressource:
- Direkter Vorgesetzter:
- Standardmäßige Genehmigung der Arbeitszeit durch:
- Organisationseinheit:
- Status Arbeitszeitnachweis:
- Sortieren nach:
- Untergeordnete Organisationseinheiten einschließen:  Ja  Nein

**Planungs- und Ausgabeoptionen**

- Bericht sofort ausführen
- Bericht ausführen am:
- Wiederholung alle  Stunden Bis
- E-Mail senden an:  nach Fertigstellung des Berichts

**Erweiterte Benachrichtigungen**

Buttons: Senden, Abbrechen

5. Füllen Sie die Felder anhand der Beschreibung in der folgenden Tabelle aus:

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
*Vorherige Zeitperioden	Wendet Ihre anderen Suchkriterien an und schließt Arbeitszeitnachweise aus der angegebenen Anzahl vorheriger Zeitperioden ein.
*Aktuelle Periode einschließen	Wendet Ihre anderen Suchkriterien an und schließt Arbeitszeitnachweise aus der aktuellen Zeitperiode ein. Berücksichtigen Sie bei Auswahl dieser Option, wie weit das heutige Datum vom Ende der aktuellen Zeitperiode entfernt ist.
*Kulanzperiode in Tagen (hat nur Auswirkungen auf vergangene Perioden)	Anzahl der Tage nach dem Ende einer Zeitperiode, während der ein Arbeitszeitnachweis noch nicht im Bericht aufgelistet wird.
Ressource	Beschränkt die Suche auf überfällige Arbeitszeitnachweise für die angegebenen Ressourcen.
Direkter Vorgesetzter	Beschränkt die Suche auf überfällige Arbeitszeitnachweise der unmittelbaren Untergebenen des angegebenen Managers.
Standardmäßige Genehmigung der Arbeitszeit durch	Beschränkt die Suche auf überfällige Arbeitszeitnachweise der Ressourcen, denen der angegebene Genehmiger zugewiesen ist.
Organisationseinheit	Beschränkt die Suche auf überfällige Arbeitszeitnachweise der Ressourcen in der angegebenen Organisationseinheit.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Status Arbeitszeitznachweis	Beschränkt die Suche auf überfällige Arbeitszeitznachweise mit den angegebenen Statuswerten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wird überarbeitet</b></li> <li>• <b>Fehlt</b> (nicht erstellt)</li> <li>• <b>Nicht gesendet</b></li> </ul> Falls der Status nicht angegeben wird, werden alle überfälligen Arbeitszeitznachweise, die mit den anderen Suchkriterien übereinstimmen und einen beliebigen Statuswert aufweisen, einbezogen.
Sortieren nach	Das Ergebnis wird nach <b>Periodenname</b> oder <b>Ressource</b> sortiert.
Untergeordnete Organisationseinheiten einschließen	Mit dieser Option können Sie überfällige Arbeitszeitznachweise von der ausgewählten Organisationseinheit untergeordneten Organisationseinheiten einbeziehen oder ausschließen.



Informationen zu den Planungs- und Benachrichtigungsoptionen finden Sie im *Reports Guide and Reference*.

6. Klicken Sie auf **Senden**.

Der Bericht **Überfällige Arbeitszeitznachweise** wird ausgeführt.

7. Überprüfen Sie die Liste der überfälligen Arbeitszeitznachweise im Bericht.

Wenn ein überfälliger Arbeitszeitznachweis nicht erstellt wurde, wird der Status **Fehlt** angezeigt. (Wurde ein überfälliger Arbeitszeitznachweis zwar erstellt, aber später verworfen, wird er dennoch mit dem Status **Fehlt** geführt, so als wäre er nie erstellt worden.)

8. Arbeitszeitznachweise, die nicht den Status **Fehlt** haben, können Sie öffnen, indem Sie auf den Link in der Spalte **Periode - Arbeitszeitznachweisnr.** klicken.

---

## 4 Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitnachweisen

### Übersicht über das Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitnachweisen

Nachdem ein Arbeitszeitnachweis genehmigt wurde, werden üblicherweise die zugehörigen Arbeitskosten überprüft und anschließend für den Kunden abgerechnet, für den die Arbeit ausgeführt wurde. HP Time Management führt diese Abrechnung nicht selbst durch, verwaltet aber die Belastungscodes, die Arbeitselementen in Arbeitszeitnachweisen zugeordnet sind.

Ein Belastungscode repräsentiert jeweils einen internen oder externen Kunden, für den die Kosten eines Arbeitselements abgerechnet werden. In einigen Organisationen wird die tatsächliche Zeit als Information für Ausgleichsbuchungen oder Abrechnungen zugrunde gelegt. Nach der Eingabe eines Arbeitselements wird für dieses die tatsächliche Zeit protokolliert. Dies führt zur Generierung eines Kostenbetrags, der für den internen oder externen Kunden abgerechnet wird.

Unter Umständen werden zur Festlegung von Belastungscodes Überschreibregeln verwendet. Beispielsweise kann die gesamte für ein spezielles Projekt oder eine Task aufgewendete Arbeitszeit einem bestimmten Belastungscode zugewiesen werden.

Weitere Informationen über Belastungscodes und Überschreibregeln finden Sie im *HP Time Management Configuration Guide*.

Um den Abrechnungsprozess zu vereinfachen, unterstützt HP Time Management die Konfiguration von "Abrechnungsgenehmigern". Die Rolle des Abrechnungsgenehmigers besteht darin, die Kosten der von den

Arbeitszeitgenehmigern genehmigten Arbeitszeit zu überprüfen und bei Bedarf Arbeitszeitnachweise "einzufrieren", deren Kosten festgestellt wurden. Wenn ein Arbeitszeitnachweis durch einen Abrechnungsgenehmiger eingefroren wird, erhält er den Status **Eingefroren**, und es können dort keine weiteren Änderungen vorgenommen werden.

Nachdem ein Arbeitszeitnachweis eingefroren wurde und Daten extrahiert wurden oder eine Interaktion mit externen Programmen stattgefunden hat (oder wenn die Option zum Einfrieren des Arbeitszeitnachweises nicht verwendet wird), wird der Arbeitszeitnachweis im abschließenden Schritt des HP Time Management-Prozesses durch den Abrechnungsgenehmiger geschlossen. Der Status des Arbeitszeitnachweises wird auf "Geschlossen" aktualisiert, und die Abschlussberichte können generiert werden. Nur genehmigte oder eingefrorene Arbeitszeitnachweise können geschlossen werden.

Genauso wie es bei Arbeitszeitgenehmigern der Fall ist, muss bei Angabe mehrerer Abrechnungsgenehmiger (beispielsweise einer Ressourcengruppe) für eine Ressource nur einer der Abrechnungsgenehmiger die Arbeitszeitnachweise einfrieren oder schließen.

In diesem Kapitel wird die Vorgehensweise beim Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitnachweisen durch die zugewiesenen Abrechnungsgenehmiger beschrieben.

# Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitrachweisen

So frieren Sie einen Arbeitszeitrachweis ein oder schließen ihn:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Time Management > Arbeitszeitrachweise > Arbeitszeitrachweise einfrieren/schließen** aus.

Die Seite **Arbeitszeitrachweis zum Einfrieren/Schließen suchen** wird geöffnet.

Arbeitszeitrachweis zum Einfrieren/Schließen suchen

Arbeitszeitrachweis zum Einfrieren/Schließen suchen	
<b>Arbeitszeitrachweise suchen nach:</b>	<b>Manager:</b> <input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> <b>Periodentyp:</b> Halbmonatlich	<b>Org.-Einheit:</b> <input type="text"/>
<b>Zeitperiode:</b> <input type="text"/>	<b>Status Arbeitszeitrachweis:</b> <input type="text"/>
<input type="radio"/> <b>Vorherige Zeitperioden:</b> 1	<b>Geschlossene Arbeitszeitrachweise einschließen?</b> <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
<b>Ressource:</b> <input type="text"/>	
<b>Sortieren nach:</b> Ressource	<input type="radio"/> Aufsteigend
	<input checked="" type="radio"/> Absteigend
	<b>Ergebnisse pro Seite:</b> <input type="text" value="50"/>
	<b>Max. Zeilen:</b> <input type="text" value="500"/>

**Suchen**

3. Geben Sie entsprechend der Angaben in der folgenden Tabelle die Such- und Sortierkriterien ein:

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
<b>Suchkriterien</b>	
Peridentyp (Die Option enthält eine Dropdown-Liste.)	Bei Auswahl dieser Option beschränkt sich die Suche auf Arbeitszeitrachweise mit der Art von Zeitperiode, die aus der Dropdown-Liste ausgewählt wurde. Diese Liste kann je nach Systemkonfiguration folgende Einträge enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wöchentlich</b> (jede Woche, beginnt standardmäßig am Montag)</li> <li>• <b>Zweiwöchentlich</b> (alle zwei Wochen, beginnt standardmäßig am Montag. Beispielsweise ist <b>29.8.10 - 11.9.10</b> eine zweiwöchentliche Zeitperiode im August und September 2010.)</li> <li>• <b>Halbmonatlich</b> (zweimal im Monat, wobei die erste Zeitperiode immer am 15. des Monats endet. Beispielsweise erstrecken sich die beiden halbmonatlichen Zeitperioden im September 2010 auf den Zeitraum von <b>1.9.10 - 15.9.10</b> und <b>16.9.10 - 30.9.10</b>.)</li> <li>• <b>Monatlich</b> (jeden vollen Kalendermonat)</li> </ul>
Zeitperiode	Wird aktiviert, wenn <b>Peridentyp</b> mit einem zugehörigen Wert ausgewählt wird. Wählen Sie optional eine bestimmte Zeitperiode aus der Dropdown-Liste aus.
Anzuzeigende vorherige Perioden (Die Option enthält ein numerisches Feld.)	Wenn diese Option ausgewählt und festgelegt wird, gelten Ihre Suchkriterien auch für Arbeitszeitrachweise für die Anzahl der vorherigen Zeitperioden, die Sie angeben (zusätzlich zur aktuellen Zeitperiode).
Ressource	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitrachweise für die ausgewählten Ressourcen.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Manager	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitnachweise für die ausgewählten Ressourcen.
Org.-Einheit	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitnachweise für die ausgewählten Organisationseinheiten.
Status Arbeitszeitnachweis	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitnachweise mit dem ausgewählten Status. Damit ein Arbeitszeitnachweis eingefroren oder geschlossen werden kann, muss sein Status <b>Genehmigt</b> lauten.
Geschlossene Arbeitszeitnachweise einschließen	Bei Auswahl dieser Option werden geschlossene Arbeitszeitnachweise bei der Suche berücksichtigt.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
<b>Sortierkriterien</b>	
Sortieren nach	<p>Dieser Parameter (eine Spalte in den Suchergebnissen) dient zum Sortieren der Suchergebnisse. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ressource.</b> Die gemäß den Suchkriterien eingeschränkten Ressourcen, deren Arbeitszeitznachweise eingefroren oder geschlossen werden können.</li> <li>• <b>Zeitperiode - Arbeitszeitznachweisnr.</b> Listet die Arbeitszeitznachweise mit der angegebenen Zeitperiode und Arbeitszeitznachweisnummer (eine eindeutige Kombination) auf.</li> <li>• <b>Manager.</b> Der Manager der <b>Ressource</b>.</li> <li>• <b>Status.</b> Der <b>Status Arbeitszeitznachweis</b> entsprechend der Angabe in den Suchkriterien.</li> <li>• <b>Gesamtzeit.</b> Die Gesamtzahl der Stunden oder Tage im Arbeitszeitznachweis, unabhängig von den Suchkriterien oder den jeweiligen Genehmigern.</li> <li>• <b>Gesamtkosten.</b> Die mit der <b>Gesamtzeit</b> verknüpften Kosten.</li> </ul>
Aufsteigend <i>oder</i> Absteigend	Zeigt die Ergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge an.
*Ergebnisse pro Seite	Die maximale Anzahl an Ergebnissen, die pro Seite angezeigt werden sollen.
*Max. Zeilen	Die maximale Anzahl der auf allen Seiten anzuzeigenden Zeilen.

#### 4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Seite **Arbeitszeitrachweis zum Einfrieren/Schließen suchen** wird aktualisiert, wobei die angezeigten Suchergebnisse im Bereich **Arbeitszeitrachweis zum Einfrieren/Schließen auswählen** am Anfang der Seite hinzugefügt werden. Die Spaltenüberschriften entsprechen den **Sortieren nach**-Optionen.

Arbeitszeitrachweis zum Einfrieren/Schließen suchen

In Excel exportieren

Arbeitszeitrachweis zum Einfrieren/Schließen auswählen 1 bis 1 von 1 werden angezeigt [Zurück](#) [Weiter](#)

Ressource ▾	Zeitraume - Arbeitszeitrachweisnr.	Manager	Status	Gesamtzeit	Gesamtkosten
<input type="checkbox"/> David Jones	8/1/10 - 8/15/10 - 1	Bruce Solomon	Genehmigt	80 (Stunden)	7,600

Alle auswählen [Einfrieren](#) [Schließen](#) 1 bis 1 von 1 werden angezeigt [Zurück](#) [Weiter](#)

Arbeitszeitrachweis zum Einfrieren/Schließen suchen

Arbeitszeitrachweise suchen nach: **Manager:**

**Periodentyp:** Halbmonatlich  **Org.-Einheit:**

**Zeitraume:**  **Status Arbeitszeitrachweis:**

**Vorherige Zeiträume:**  **Geschlossene Arbeitszeitrachweise einschließen?**  Ja  Nein

**Ressource:**

**Sortieren nach:**   Aufsteigend  Absteigend **\*Ergebnisse pro Seite:**  **\*Max. Zeilen:**

[Suchen](#)



Um die Kostendaten in der Spalte **Gesamtkosten** anzeigen zu können, benötigen Sie die Zugriffserteilung **Projekt-, Programm- und Arbeitszeitrachweis-bezogene Kostendaten anzeigen**.

5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Arbeitszeitrachweise. (Aktivieren Sie **Alle auswählen**, um sämtliche Arbeitszeitrachweise auszuwählen.)

6. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Arbeitszeitnachweise einzufrieren oder zu schließen:

 Zum Einfrieren der Arbeitszeitnachweise klicken Sie auf **Einfrieren**.

Der Status der ausgewählten Arbeitszeitnachweise und sämtlicher in diesen vorhandenen Positionen wechselt zu **Eingefroren**, und die Seite **Arbeitszeitnachweis zum Einfrieren/Schließen suchen** wird aktualisiert.

 Zum Schließen der Arbeitszeitnachweise klicken Sie auf **Schließen**.

Der Status der ausgewählten Arbeitszeitnachweise und sämtlicher in diesen vorhandenen Positionen wechselt zu **Geschlossen**, und die Seite **Arbeitszeitnachweis zum Einfrieren/Schließen suchen** wird aktualisiert.

---

# 5 Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer

## Übersicht über das Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer

Mit Hilfe von Arbeitszuweisungen in HP Time Management haben Manager die Möglichkeit, die Arbeitszeit, die für einzelne Pakete oder sonstige Arbeitselemente aufgewendet werden soll (siehe *Verwenden von Arbeitselementen in Arbeitszeitnachweisen und Arbeitszuweisungen auf Seite 16*), zuzuweisen (oder zu "budgetieren").

Unter Umständen möchte ein Manager einen bestimmten Zeitaufwand für sonstige Arbeitselemente wie Besprechungen zuweisen, oder er hat für ein bestimmtes Paket einen bestimmten Zeitaufwand vorgesehen. Diese Zuweisungen werden anschließend angezeigt, während eine Ressource in einem Arbeitszeitnachweis Zeiten eingibt, sodass die betreffende Ressource über die Erwartungen informiert ist. Der Manager kann dann zu einem späteren Zeitpunkt die von den Ressourcen eingegebenen tatsächlichen Arbeitszeiten mit der ursprünglichen Zuweisung vergleichen und dies bei seinen Entscheidungen bezüglich der Genehmigung der Arbeitszeit berücksichtigen.

Darüber hinaus können Manager Arbeitszuweisungen nutzen, um zu beschränken, welche Ressourcen Arbeitszeiten für ein bestimmtes Arbeitselement protokollieren können.

Arbeitszuweisungen für Projekte und Tasks werden durch zugewiesene Ressourcen und für Projekte und Tasks erwartete Arbeitszeiten außer Kraft gesetzt, wenn HP Time Management und HP Project Management mit Hilfe der Richtlinie **Kosten und Aufwand** in den Projekteinstellungen integriert werden (siehe [Kapitel 6, Integration von Time Management und Project Management](#), auf Seite 181).



Arbeitszuweisungen für Anforderungen werden durch die in Anforderungstypen festgelegten zugewiesenen Ressourcen überschrieben (siehe das *HP Demand Management Configuration Guide*).

HP empfiehlt Ihnen dringend, Arbeitszuweisungen *nicht* für Projekte, Tasks oder Anforderungen zu verwenden, sondern nur für Pakete und sonstige Elemente, sofern erforderlich.

Die Erstellung von Arbeitszuweisungen ist optional.

In diesem Kapitel werden die folgenden Verfahren in Zusammenhang mit der Erstellung und Verwaltung von Arbeitszuweisungen beschrieben:

- Erstellen von Arbeitszuweisungen
- Speichern von Arbeitszuweisungen für die spätere Bearbeitung
- Schließen von Arbeitszuweisungen
- Löschen von Arbeitszuweisungen. Arbeitszuweisungen, für die Arbeitszeiten bereits protokolliert wurden, können nicht gelöscht werden.

## Erstellen von Arbeitszuweisungen

Arbeitszuweisungen werden für bestimmte Arbeitselemente erstellt. Sie können daher nur erstellt werden, wenn das betreffende Arbeitselement vorhanden ist.



Zum Erstellen von Arbeitszuweisungen benötigen Sie die Zugriffserteilung **Time Mgmt: Arbeitszuweisungen bearbeiten**.

So erstellen Sie eine neue Arbeitszuweisung:

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.

2. Wählen Sie in der Menüleiste  
**Öffnen > Time Management > Zuweisungen > Zuweisungen erstellen** aus.

Die Seite **Arbeitszuweisungen erstellen** wird geöffnet.

Arbeitszuweisungen erstellen

Typ des Arbeitselements	Arbeitselement	Arbeitselementsatz	Beschreibung	Ursprüngliches Budget (Std.)	Aktuelles Budget (Std.)	Standardnachlass %	Abrechnungsnachlass %
Projekt	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projekt	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projekt	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projekt	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projekt	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Neue Zuweisungen:

Arbeitselementfilter

Allgemeine Filter

Geändert innerhalb der letzten x Tage:

Erstellt innerhalb der letzten x Tage:

Geschlossene einbeziehen?  Ja  Nein

Projektfilter

Projektname enthält:

Projektressource:

Projekt-Manager:

Anfang geplant von:

Anfang geplant bis:

Ende geplant von:

Ende geplant bis:

Anforderungsfiler

Anforderungstyp:

Anforderung zugewiesen zu:

Nur Ressourcen, zu deren zugewiesenen Gruppen ich gehöre:  Ja  Nein

Ressourcenanforderung:

Nur Anforderungen mit mir als Ressource:  Ja  Nein

Zugewiesene Gruppe anfordern:

Anforderungsnummer:

Taskfilter

Taskname enthält:

Projekt:

Tasktyp:  Tasks und Sammeltasks

Dem Projekt zugewiesene Ressource:

Taskstatus:

Projekt-Manager:

Anfang geplant von:

Anfang geplant bis:

Ende geplant von:

Ende geplant bis:

Paketfilter

Paket-Workflow:

Paketnummer:

Zugewiesene Paketgruppe:

Paket zugewiesen zu:

Unter **Typ des Arbeitselements** können folgende Einträge verfügbar sein:

- **Projekt**
- **Task**
- **Anforderung**
- **Paket**
- **Sonstige**



HP empfiehlt Ihnen dringend, Arbeitszuweisungen *nicht* für Projekte, Tasks oder Anforderungen zu verwenden, sondern nur für Pakete und sonstige Elemente, sofern erforderlich.

3. (Optional) Verwenden Sie auf der Seite **Arbeitszuweisungen erstellen** den Bereich **Arbeitselementfilter**, um die verfügbaren Arbeitselemente in den Auto-Complete-Listen, die mit den Arbeitselementtypen in den Zeilen oben auf der Seite verknüpft sind, einzuschränken. Später werden Sie die jeweils benötigten Arbeitselemente aus diesen Auto-Complete-Listen auswählen.

Die Filter im Bereich **Allgemeine Filter** sind für *alle* Arbeitselementtypen gültig, während die Filter in den anderen Bereichen jeweils für bestimmte Arbeitselementtypen gültig sind.

Wenn Sie beispielsweise unter **Arbeitselementfilter** in den Unterbereichen **Allgemeine Filter** und **Anforderungsfilter** Filterkriterien angeben, wird die Gruppe der Arbeitselemente in der Auto-Complete-Liste für **Arbeitselementfilter** automatisch auf diejenigen beschränkt, die sämtlichen von Ihnen definierten Kriterien entsprechen, und die Arbeitselemente in den anderen Auto-Complete-Listen werden automatisch entsprechend Ihren unter **Allgemeine Filter** definierten Kriterien eingeschränkt.

Füllen Sie den Bereich **Arbeitselementfilter** entsprechend Ihren Anforderungen aus, wobei die Informationen der folgenden Tabelle zu berücksichtigen sind:

<b>Feldname</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Bereich Allgemeine Filter</b>	
Geändert innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Arbeitselemente auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen geändert wurden.
Erstellt innerhalb der letzten x Tage	Schränkt die Liste der Arbeitselemente auf diejenigen ein, die innerhalb der von Ihnen angegebenen Anzahl von Tagen erstellt wurden.
Geschlossene berücksichtigen	Bei Auswahl dieser Option werden geschlossene Arbeitselemente in die Liste der Arbeitselemente aufgenommen. Geschlossene Arbeitselemente sind Folgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschlossene Anforderungen</li> <li>• Abgeschlossene Tasks, für deren Projekte noch Arbeitszeiten protokolliert werden können</li> <li>• Geschlossene Pakete</li> </ul>
<b>Bereich ProjektfILTER <sup>a, b</sup></b>	
Projektname enthält	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, deren Namen die von Ihnen angegebene Zeichenfolge enthalten.
Projektressource	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, deren Teilnehmerliste die von Ihnen angegebene Ressource enthält. (Teilnehmerlisten enthalten Ressourcen aus dem PEP-Profil des Projekts, Ressourcen, die direkt zu Tasks im Arbeitsplan zugewiesen sind, und Sammeltaskbesitzer.)
Projekt-Manager	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen mit dem von Ihnen angegebenen Projekt-Manager ein.
Anfang geplant von	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.

<b>Feldname</b>	<b>Beschreibung</b>
Anfang geplant bis	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.
Ende geplant von	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.
Ende geplant bis	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.
<b>Bereich Anforderungsfilter<sup>b</sup></b>	
Anforderungstyp	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen mit den von Ihnen angegebenen Anforderungstypen ein.
Anforderung zugewiesen zu	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, die dem von Ihnen angegebenen Benutzer zugewiesen sind.
Nur Ressourcen, zu deren zugewiesenen Gruppen ich gehöre	Wenn Sie hier <b>Ja</b> festlegen, wird die Liste der Anforderungen auf diejenigen eingeschränkt, bei denen Sie den diesen zugewiesenen Gruppen angehören.
Ressourcenanforderung	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, deren Ressourcenlisten den von Ihnen angegebenen Benutzer enthalten.
Nur Anforderungen mit mir als Ressource	Wenn Sie hier <b>Ja</b> festlegen, wird die Liste der Anforderungen auf diejenigen eingeschränkt, in deren Ressourcenlisten Sie eingetragen sind.
Zugewiesene Gruppe anfordern	Schränkt die Liste der Anforderungen auf diejenigen ein, bei denen die zugewiesene Anforderungsgruppe aus einer Liste von Sicherheitsgruppen stammt.
Anforderungsnummer	Beschränkt die Anforderungen auf diejenige mit der angegebenen Nummer.

<b>Feldname</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Bereich Taskfilter<sup>b, c</sup></b>	
Taskname enthält	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, deren Namen die von Ihnen angegebene Zeichenfolge enthalten.
Projekt	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die in dem von Ihnen angegebenen Projekt enthalten sind. Das Projekt muss über einen Arbeitsplan verfügen, und der Benutzer benötigt die Berechtigung, Arbeitszeiten für das Projekt oder dessen Tasks zu protokollieren.
Tasktyp	Beschränkt die Liste auf Tasks oder auf Sammeltasks, oder zeigt beide Tasktypen an.
Dem Projekt zugewiesene Ressource	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen mit der von Ihnen angegebenen zugewiesenen Ressource ein.
Taskstatus	Beschränkt die Liste auf Tasks, die einen bestimmten Status aufweisen.
Projekt-Manager	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die in Projekten mit dem von Ihnen angegebenen Projekt-Manager enthalten sind.
Anfang geplant von	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.
Anfang geplant bis	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum beginnen.
Ende geplant von	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die frühestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.
Ende geplant bis	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen ein, die spätestens an dem von Ihnen angegebenen Datum enden.

Feldname	Beschreibung
<b>Bereich Paketfilter</b>	
Paket-Workflow	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen mit dem von Ihnen angegebenen Workflow ein.
Paketnummer	Beschränkt die Liste der Pakete auf das mit der von Ihnen angegebenen Nummer.
Zugewiesene Paketgruppe	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen ein, deren zugewiesene Paketgruppe Sie aus einer Liste von Sicherheitsgruppen auswählen.
Paket zugewiesen zu	Schränkt die Liste der Pakete auf diejenigen ein, die dem von Ihnen angegebenen Benutzer zugewiesen sind.
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Als zusätzlicher Projektfiler werden nur solche Projekte angezeigt, bei denen Zeiten auf Projektebene überwacht werden.</li> <li>b. HP empfiehlt Ihnen dringend, Arbeitszuweisungen <i>nicht</i> für Projekte, Tasks oder Anforderungen zu verwenden.</li> <li>c. Wenn ein Projekt über einen Arbeitsplan verfügt und Arbeitszeiten auf Projektebene verfolgt werden, werden mit dem Taskfilter übergeordnete Sammeltasks ausgegeben.</li> </ul>	

Weitere Informationen über das Ändern der verschiedenen HP Time Management-Filter finden Sie im *HP Time Management Configuration Guide*.

4. Wenn Sie die Filter für den Inhalt der Auto-Complete-Arbeitselementlisten für den Arbeitselementtyp entsprechend Ihren Anforderungen bearbeitet haben, füllen Sie die Felder in der Arbeitszuweisungsliste im oberen Teil der Seite **Arbeitszuweisungen erstellen** entsprechend der Angaben in der folgenden Tabelle aus:

Feldname	Beschreibung
Typ des Arbeitselements	<p>Die Liste der Arbeitselemente ist von der Auswahl im Feld <b>Typ des Arbeitselements</b> abhängig. Es folgt eine Beschreibung der Arbeitselementtypen (fett formatiert) und deren Arbeitselemente:</p> <p><b>Hinweis:</b> HP empfiehlt Ihnen dringend, Arbeitszuweisungen <i>nicht</i> für Projekte, Tasks oder Anforderungen zu verwenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Projekt:</b> Liste der Projekte in HP Project Management, mit Name aufgeführt</li> <li>• <b>Anforderung:</b> Liste der offenen Anforderungen in HP Demand Management, mit Anforderungsnummern aufgeführt</li> <li>• <b>Paket:</b> Liste der offenen Pakete in HP Deployment Management, mit Paketnummern aufgeführt</li> <li>• <b>Tasks:</b> Liste der Tasks in HP Project Management, mit Name aufgeführt</li> <li>• <b>Sonstige:</b> Liste der sonstigen Arbeitselemente wie <b>Besprechungen</b> oder <b>Urlaub</b></li> </ul>
Arbeitselement	<p>Name oder Nummer des Arbeitselements auf Basis des Arbeitselementtyps:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für Projekte ein Projektname</li> <li>• Für Anforderungen eine Anforderungsnummer</li> <li>• Für Pakete eine Paketnummer</li> <li>• Für Tasks ein Taskname</li> <li>• Für sonstige Arbeitselemente eine Auswahl aus HP Time Management, beispielsweise <b>Besprechungen</b> oder <b>Urlaub</b></li> </ul>
Arbeitselementsatz	<p>Arbeitselementsatz der ausgewählten Arbeitselemente mit folgenden Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für Anforderungs-Arbeitselemente der jeweilige Anforderungstyp</li> <li>• Für Paket-Arbeitselemente der vom Paket verwendete Workflow</li> <li>• Für Projekt- und Task-Arbeitselemente das Projekt</li> </ul>
Beschreibung	<p>Wert im Feld <b>Beschreibung</b> des jeweiligen Arbeitselements, begrenzt auf 50 Zeichen.</p>

Feldname	Beschreibung
Ursprüngliches Budget (Std.)	<p>Beim Ausfüllen der Felder auf der Seite <b>Arbeitszuweisungen erstellen</b> ist dies der ursprüngliche Zeitaufwand (in ganzen Stunden oder Zehntel-Stunden), der dem Arbeitselement zugewiesen (budgetiert) werden soll.</p> <p>Nachdem Sie die Arbeitszuweisung erstellt haben, geschieht Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dieser Wert wird dem Feld <b>Aktuelles Budget (Std.)</b> zugewiesen, das später bearbeitet werden kann.</li> <li>• Das Feld <b>Ursprüngliches Budget (Std.)</b> wird automatisch zu einem schreibgeschützten Feld, kann also nicht mehr geändert werden. Es handelt sich hierbei um eine wichtige Messgröße für die Genauigkeit der Verfolgung von Planungs- und Schätzwerten.</li> </ul>
Aktuelles Budget (Std.)	<p>Bleibt solange leer, bis eine Arbeitszuweisung erstellt wird. Bei einer erstellten Arbeitszuweisung ist dies der editierbare Zeitaufwand (in ganzen Stunden oder Zehntel-Stunden), der dem Arbeitselement zugewiesen (budgetiert) werden soll.</p>
Standardnachlass %	<p>Wenn HP Time Management zum Sammeln von Informationen für Ausgleichsbuchungen genutzt wird, kann der Kostensatz für die Ressourcen vom Standardsatz abweichen. Für einen solchen Fall können Sie eine vorab festgelegte Nachlassrate angeben. Normalerweise ist in diesem Feld entweder 0 % (Standardkostensatz oder es erfolgt keine Abrechnung) oder 100 % (keine Belastung für dieses Arbeitselement) angegeben. Dieser Satz kann für benutzerdefinierte Berechnungen verwendet werden, wenn Daten für ein Abrechnungs- oder Finanzbuchhaltungssystem extrahiert werden.</p>

Feldname	Beschreibung
Abrechnungsnachlass %	<p>Kostenüberschreitungen machen es unter Umständen erforderlich, dass Belastungen neu verhandelt werden. Mit diesem Feld wird ein Abrechnungsnachlass für sämtliche für das Arbeitselement durchgeführten Arbeiten festgelegt. Wenn die Kosten für ein bestimmtes Projekt beispielsweise um 20 % überschritten wurden, könnte ein zusätzlicher Abrechnungsnachlass von 10 % festgelegt werden. Dieser Satz kann für benutzerdefinierte Berechnungen verwendet werden, wenn Daten für ein Abrechnungs- oder Finanzbuchhaltungssystem extrahiert werden.</p>

5. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Die Arbeitszuweisung wird erstellt und die Seite **Erstellte Arbeitszuweisungen** geöffnet.

Auf der rechten Seite wird die Spalte **Details** hinzugefügt. Die drei Symbole dieser Spalte lauten folgendermaßen (von links nach rechts):

- **Notizen**
- **Ressourcenzugriff**
- **Belastungscodes**

6. Klicken Sie in der Spalte **Details** auf das Notizen-Symbol, um die Seite **Arbeitszuweisungsnotizen** zu öffnen.

- a. Geben Sie Informationen in den Textbereich ein, und klicken Sie für jede neue Notiz auf **Hinzufügen**.
- b. Klicken Sie auf **Fertig**, um sämtliche Notizen zu speichern.

7. Klicken Sie in der Spalte **Details** auf das Ressourcenzugriff-Symbol, um die Seite **Arbeitszuweisung - Ressourcenzugriffsinformationen** zu öffnen. Verwenden Sie diese Seite, um einer Arbeitszuweisung ausgewählte Ressourcen zuzuweisen. Der Zugriff anderer Benutzer auf die zugehörigen Arbeitselemente wird eingeschränkt.

- a. Aktivieren Sie auf der Seite **Arbeitszuweisung - Ressourcenzugriffsinformationen** das Kontrollkästchen **Zugriff auf die folgenden Ressourcen und Gruppen einschränken**.
- b. Wählen Sie aus der Liste **Ressource** Ressourcen aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- c. Wählen Sie aus der Liste **Gruppe** Ressourcengruppen aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- d. Klicken Sie auf **Fertig**, um die getroffene Auswahl zu speichern.

8. Klicken Sie in der Spalte **Details** auf das Symbol für Belastungscodes, um die Seite **Arbeitszuweisung - Belastungscodinformationen** zu öffnen. Verwenden Sie diese Seite, um die Belastungscodes anzugeben, die für die für ein Arbeitselement abgerechnete Zeit verwendet werden sollen. Auf dieser Seite wird auch die Aufstellung der Prozentsätze vorgenommen, die für die Verteilung der berechneten Gesamtkosten auf die verschiedenen Belastungscodes verwendet werden sollen. Belastungscodes werden angewendet, wenn ein Arbeitselement einem Arbeitszeitznachweis hinzugefügt wird. Um Belastungscodes zuweisen zu können, müssen Sie einer Sicherheitsgruppe angehören, die Zugriff auf alle oder die jeweils relevanten Belastungscodes gestattet.

- a. Aktivieren Sie auf der Seite **Arbeitszuweisung - Belastungscodinformationen** das Kontrollkästchen **Benutzer darf Belastungscodes aktualisieren**, um festzulegen, dass die Benutzer den Belastungscodesatz aktualisieren dürfen.

Wenn Ihre PPM Center-Instanz mehrere Sprachen unterstützt, wird jeder von einem Benutzer erstellte Belastungscod in der vom Benutzer bei der Anmeldung ausgewählten Sprache (der Sitzungssprache des Benutzers) definiert. Nach der Erstellung kann der Belastungscod nur in der entsprechenden Definitionssprache geändert werden. Weitere Informationen finden Sie im *Multilingual User Interface Guide*.

- b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Für den Arbeitszeitznachweis sind Belastungscodes erforderlich**, wenn Sie möchten, dass Belastungscodes für die aktuelle Arbeitszuweisung in den Arbeitszeitznachweisen eingegeben werden müssen.
- c. Um einen Belastungscod hinzuzufügen, wählen Sie diesen aus der Liste **Belastungscod** aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- d. Hierdurch wird der Belastungscod der Liste im Bereich **Belastungscodes** hinzugefügt.
- e. Geben Sie in diesem Bereich für jeden Code im Feld **Belastung in Prozent** die gewünschten Werte an. Sie können Prozentsätze bis auf ein Zehntelprozent genau festlegen. Die Werte müssen insgesamt 100 % ergeben.
- f. Klicken Sie auf **Fertig**, um die getroffene Auswahl zu speichern.

9. Wenn Sie diese Arbeitszuweisung speichern möchten, ohne weitere zu erstellen, klicken Sie auf der Seite **Erstellte Arbeitszuweisungen** auf **Fertig**.

Um weitere Arbeitszuweisungen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Zuweisungen erstellen**, und fahren Sie mit **Schritt 10** fort.

10. Wiederholen Sie **Schritt 3 auf Seite 166** bis **Schritt 9**, um weitere Arbeitszuweisungen zu erstellen. Wenn die vorhandenen Leerzeilen nicht ausreichen, geben Sie die Anzahl zusätzlich benötigter Zeilen im Feld **Neue Zuweisungen** ein, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Daraufhin wird dem Bereich die angegebene Anzahl an Zeilen hinzugefügt.

## Bearbeiten, Schließen und Löschen vorhandener Arbeitszuweisungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Arbeitszuweisungen zu bearbeiten, zu schließen oder zu löschen:



Zum Schließen oder Löschen von Arbeitszuweisungen, die Sie nicht selbst erstellt haben, benötigen Sie die Zugriffserteilung **Time Mgmt: Alle Arbeitszuweisungen bearbeiten**.

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Time Management > Zuweisungen > Zuweisungen suchen**.

Die Seite **Arbeitszuweisungen suchen** wird geöffnet.

Arbeitszuweisungen suchen Suchen Abbrechen

---

Suchinformationen Felder zurücksetzen

Typ des Arbeitselements:

Arbeitselementsatz:

Arbeitselement:

Eingeschränkt auf:

Belastungscode:

Erstellungsdatum von:  Bis:

Ist-Wert/Budgetüberschreitung:  %

Geschlossene berücksichtigen?  Ja  Nein

Sortieren nach:   Aufsteigend  Absteigend

\*Ergebnisse pro Seite:  50

Suchen Abbrechen

3. Geben Sie auf der Seite **Arbeitszuweisungen suchen** entsprechend der Angaben in der folgenden Tabelle die gewünschten Such- und Sortierkriterien ein:

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
<b>Suchkriterien</b>	
Typ des Arbeitselements	Beschränkt die Suche auf Arbeitszuweisungen für einen einzelnen Arbeitselementtyp.
Arbeitselementsatz	Beschränkt die Suche auf Arbeitszuweisungen für einen bestimmten Arbeitselementsatz.
Arbeitselement	Beschränkt die Suche auf Arbeitszuweisungen für ein bestimmtes Arbeitselement. In diesem Fall wird maximal eine Arbeitszuweisung angezeigt.
Eingeschränkt auf	Beschränkt die Suche auf Arbeitszuweisungen, die auf eine ausgewählte Ressource eingeschränkt wurden.
Belastungscode	Beschränkt die Suche auf Arbeitszuweisungen, die mit einem bestimmten Belastungscode verknüpft wurden.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Erstellungsdatum von <i>und</i> Bis	Beschränkt die Suche auf Arbeitszuweisungen, die innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs erstellt wurden.
Ist-Wert/ Budgetüberschreitung	Beschränkt die Suche auf Arbeitszuweisungen, bei denen das Verhältnis von tatsächlichen Stunden zu aktuell im Budget geplanten Stunden über dem von Ihnen angegebenen Prozentsatz liegt.
Geschlossene berücksichtigen	Bei Auswahl dieser Option werden geschlossene Arbeitszuweisungen bei der Suche berücksichtigt.
Sortierkriterien	
Sortieren nach	Anhand dieses Parameters werden die Suchergebnisse sortiert. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Typ des Arbeitselements</b></li> <li>• <b>Arbeitselementsatz</b></li> <li>• <b>Arbeitselement</b></li> <li>• <b>Ursprüngliches Budget (Std.)</b></li> <li>• <b>Aktuelles Budget (Std.)</b></li> </ul>
Aufsteigend <i>oder</i> Absteigend	Zeigt die Ergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge an.
*Ergebnisse pro Seite	Die maximale Anzahl an Ergebnissen, die auf einer Seite angezeigt werden sollen.

#### 4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die den Suchkriterien entsprechenden Arbeitszuweisungen werden auf der Seite **Suchergebnisse für Arbeitszuweisung** ausgegeben. Die Spaltenüberschriften beinhalten die **Sortieren nach**-Optionen.

5. Sie haben folgende Möglichkeiten:



Versuchen Sie nicht, die im Folgenden beschriebenen Verfahren gleichzeitig auszuführen.

- Zum Bearbeiten von Arbeitszuweisungen aktivieren Sie die Kontrollkästchen in der Spalte ganz links für eine oder mehrere Arbeitszuweisungen (wenn Sie alle angezeigten Arbeitszuweisungen aktualisieren möchten, klicken Sie auf **Alle auswählen**), und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.

Die Seite **Arbeitszuweisungen bearbeiten** wird geöffnet. Bearbeiten Sie die Seite wie gewünscht, und klicken Sie dann auf **Fertig**. Informationen zu den Feldern finden Sie unter *Erstellen von Arbeitszuweisungen auf Seite 164*.

- Zum Löschen von Arbeitszuweisungen, wählen Sie mit Hilfe der Kontrollkästchen in der Spalte **Löschen** diejenigen Zuweisungen aus, die gelöscht werden sollen, und klicken Sie dann auf **Löschen**. Arbeitszuweisungen, für die bereits Arbeitszeiten protokolliert wurden, sind mit **Wird verwendet** gekennzeichnet und können nicht gelöscht werden.
- Zum Schließen von Arbeitszuweisungen, wählen Sie mit Hilfe der Kontrollkästchen in der Spalte **Schließen** die zu schließenden Zuweisungen aus, und klicken Sie dann auf **Schließen**.

6. Klicken Sie auf der Seite **Suchergebnisse für Arbeitszuweisung** auf **Fertig**.



---

# 6 Integration von Time Management und Project Management

## Übersicht über die Integration von Time Management und Project Management

In diesem Kapitel wird die Vorgehensweise für Projekt-Manager bei der Integration von HP Time Management und HP Project Management erläutert. Diese Integration wird auf projektbezogener Basis durchgeführt. Hintergrundinformationen über die Verwendung des Portlets **Eigene Tasks** und die Projektintegration finden Sie unter *Verwenden des Portlets "Eigene Tasks"* auf Seite 127 und *Integration von HP Time Management und HP Project Management* auf Seite 130.

Verwenden Sie auf der Seite **Projekteinstellungen** eines Projekts die Richtlinie **Kosten und Aufwand** (hier im Wesentlichen den Bereich **Time Management**), um HP Time Management und HP Project Management für ein Projekt zu integrieren. Dort werden folgende Einstellungen festgelegt:

- Die Genauigkeit, mit der die Projekttasks in Arbeitszeitznachweisen überwacht werden
- Welche Personen Arbeitszeit für das Projekt protokollieren dürfen
- Ob bestimmte Projektmitarbeiter die protokollierte Zeit genehmigen müssen
- Welche Aufwandsfelder überwacht werden
- Sonstige Aspekte der Integration

Berücksichtigen Sie bei der Konfiguration der Integration folgende Punkte:

- Jede Ressource, die über eine Lizenz für HP Time Management verfügt, muss bei der Eingabe von Ist-Werten für integrierte Projekte anstelle des Projektarbeitsplans Arbeitszeitrachweise oder das Portlet **Eigene Tasks** verwenden.
- Sie können festlegen, welche Ist-Wert-Felder für ein Projekt aktiviert sind. Bei integrierten Projekten, in denen HP Time Management für die Überwachung der Ist-Werte eingesetzt wird, muss das Feld **Tatsächlicher Aufwand** für das betreffende Projekt aktiviert sein.
- Sie können die Projektebene (Projekt, Sammeltaskebene 2 bis 7 oder Task) konfigurieren, für die Ressourcen Zeit protokollieren. Wenn beispielsweise auf der Sammeltaskebene 2 Zeit protokolliert wird, müssen Ressourcen, die Tasks zugewiesen sind, welche hierarchisch unterhalb der Ebene 2 liegen, nur auf Taskebene 2 für diese Tasks Zeit protokollieren.
- Wenn für das Projekt die Option **Geschätzter verbleibender Aufwand** aktiviert wurde, muss Zeit auf Taskebene protokolliert werden.
- Nachdem für ein integriertes Projekt bereits Zeit protokolliert wurde, können Sie die Ebene, auf der die Protokollierung durchgeführt wird, nicht mehr von der Sammeltaskebene auf die Taskebene ändern.
- Nachdem für ein integriertes Projekt Zeit protokolliert wurde, können Sie die Integration nicht mehr deaktivieren.
- Ressourcen können nicht sowohl aus HP Project Management als auch aus HP Time Management zu ein und derselben Task beitragen. Wenn Sie daher eine Integration mit HP Time Management für ein Projekt planen, das über teilweise abgeschlossene Tasks verfügt, stellen Sie zunächst sicher, dass die Ist-Werte auf dem aktuellen Stand sind, teilen Sie dann alle teilweise abgeschlossenen Tasks in eine abgeschlossene Task mit den bereits eingegebenen Ist-Werten und eine neue Task auf, für die die nächsten Ist-Werte aus den Arbeitszeitrachweisen erfasst werden.

Neben dem Bereich **Time Management** verfügt die Richtlinie **Kosten und Aufwand** auch über einen Bereich **Einstellungen für Ressourcenauslastung** (siehe [Schritt 6 auf Seite 185](#)) und einen Bereich **Financial Management**.

Im Bereich **Financial Management** können Sie angeben, ob die automatische Kostenberechnung verwendet werden soll, sodass bei jedem Aktualisieren oder Speichern eines Arbeitszeitrachweises durch eine Ressource die

Aufwandsdaten automatisch von HP Time Management an HP Project Management übermittelt werden, wo die tatsächlichen Arbeitskosten für das Projekt berechnet und aktualisiert werden. (In diesem Fall können die tatsächlichen Arbeitskosten nicht direkt in HP Project Management bearbeitet werden.) Auch wenn Sie die manuelle Kostenberechnung aktivieren, werden die Aufwandsdaten von HP Time Management an HP Project Management übertragen, aber die Berechnung der tatsächlichen Arbeitskosten wird nicht von HP Project Management durchgeführt. Weitere Informationen finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

Mit der Richtlinie **Projektfelder** auf der Seite **Projekteinstellungen** wird festgelegt, ob das Feld **Geschätztes Enddatum** und noch einige andere Felder überwacht werden.

## Integration von Time Management und Project Management

So integrieren Sie HP Time Management und HP Project Management für ein bestimmtes Projekt:

1. Wählen Sie in der Menüleiste der Standardschnittstelle **Öffnen > Project Management > Projekte und Tasks > Projekte suchen** aus.  
Das Fenster **Projekte suchen** wird geöffnet.
2. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein, und klicken Sie auf **Suchen**.  
Um alle Projekte anzuzeigen, klicken Sie auf **Suchen**, ohne Suchkriterien einzugeben.
3. Wählen Sie ein Projekt aus, und klicken Sie auf dessen Projektnamen, um es zu öffnen.  
Das Fenster **Projekt** wird geöffnet.

#### 4. Klicken Sie auf **Projekteinstellungen**.

Die Seite **Projekteinstellungen** wird geöffnet. Auf der linken Seite befindet sich unter der Überschrift **Zu konfigurierende Richtlinie auswählen**: eine Spalte mit Schaltflächen für die einzelnen Richtlinien.

Projekteinstellungen - Projekt1

Speichern Fertig Abbrechen

\* **Projekttyp:** Enterprise

**Beschreibung:**

Zu konfigurierende Richtlinie auswählen:

- Projektfelder**
- Arbeitsplan
- Anforderungstypen
- Planung
- Planungszustand
- Kosten und Aufwand
- Kosten- und Ertragswertzustand
- Microsoft Project-Integration
- PEP-Profilzuweisungen
- Projektzustand
- Problemzustand
- Tasküberwachung
- Projektübersichtslayout
- Projektsicherheit
- HP Service Manager

Schlüssel-Richtlinien werden vom Projekttyp übernommen und können nicht geändert werden.

**Projektfelder**

Einige Felder müssen von Project Management verwendet werden und sind immer aktiviert.

**Terminplanfelder**

Hier aktivierte Felder können im Arbeitsplan bearbeitet und angezeigt werden. Das Feld "Geplanter Aufwand" wird durch die Kosten- und Aufwandsrichtlinie aktiviert oder deaktiviert.

- Geplanter Anfang
- Geplantes Ende
- Geplante Dauer
- Geplanter Aufwand (gesteuert durch die Kosten- und Aufwandsrichtlinie)

**Ist-Wert-Felder**

Ist-Wert-Felder überwachen die Ausführung des Arbeitsplans. Hier aktivierte Felder können im Arbeitsplan bearbeitet und angezeigt werden. Aufwandsfelder werden durch die Kosten- und Aufwandsrichtlinie aktiviert oder deaktiviert.

- Fertigstellungsgrad in %
- Tatsächlicher Anfang
- Tatsächliches Ende
- Tatsächliche Dauer (immer vom System berechnet)
- Tatsächlicher Aufwand (gesteuert durch die Kosten- und Aufwandsrichtlinie)
- Geschätzter verbleibender Aufwand (gesteuert durch die Kosten- und Aufwandsrichtlinie)
- Geschätztes Enddatum

**Zusätzliche Felder**

- Service (zur Kategorisierung von Services)  ist erforderlich
- Aktivität (zur Kategorisierung von Tasks verwendet, für Kapitalisierung empfohlen)
- Rolle (zur Kategorisierung von Ressourcen verwendet, für Arbeitsauslastung und Projekt-PEP empfohlen)

**Meilensteinanzeige**

Sie können festlegen, welche Meilensteine in Ausschnitt "Meilensteine" auf der Seite "Projektübersicht" angezeigt werden sollen. Auf der Seite "Task bearbeiten" werden Meilensteine als Hauptmeilensteine identifiziert.

- Nur Hauptmeilensteine anzeigen

Speichern Fertig Abbrechen



Je nach Projekttyp können einzelne Richtlinien möglicherweise nicht bearbeitet werden, was anhand eines Vorhängeschloss-Symbols in der Schaltfläche für die betreffende Richtlinie zu erkennen ist.

Die Richtlinie **Projektfelder** ist standardmäßig ausgewählt. Weitere Informationen zur Konfiguration der Richtlinie **Projektfelder** finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

## 5. Klicken in der Liste der Richtlinien auf **Kosten und Aufwand**.

Die Richtlinie **Kosten und Aufwand** wird angezeigt. (Dies ist eine umfangreiche Seite, deren einzelne Bereiche entsprechend der Darstellungsreihenfolge in [Schritt 6](#) bis [Schritt 8](#) erläutert werden.)

## 6. Nehmen Sie im Bereich **Einstellungen für Ressourcenauslastung** ganz oben in der Richtlinie **Kosten und Aufwand** folgende Einstellungen vor:

Projekteinstellungen - Projekt1

[Speichern](#) [Fertig](#) [Abbrechen](#)

**Projekttyp:** Enterprise

**Beschreibung:**

Zu konfigurierende Richtlinie auswählen:

- Projektfelder
- Arbeitsplan
- Anforderungstypen
- Planung
- Planungszustand
- Kosten und Aufwand**
- Kosten- und Ertragswertzustand
- Microsoft Project-Integration
- PEP-Profilzuweisungen
- Projektzustand
- Problemzustand
- Tasküberwachung
- Projektübersichtslayout
- Projektsicherheit
- HP Service Manager

🔒 Schlüssel-Richtlinien werden vom Projekttyp übernommen und können nicht geändert werden.

### Kosten und Aufwand

#### Einstellungen für Ressourcenauslastung

**Arbeitsauslastungskategorie:**

**Das PEP-Profil stellt die durch dieses Projekt verursachte Arbeitsauslastung dar**  
Es wird empfohlen, das PEP-Profil als geplante Arbeitsauslastung für das Projekt zu verwenden. Auf diese Weise kann der Projekt-Manager das Projekt in Phasen planen, und er kann sicherstellen, dass Ressourcen nicht ungenutzt bleiben.  
Bei dieser Option stellt das PEP-Profil sowohl die geplante als auch die tatsächliche Ressourcenauslastung dar. Die geplante Auslastung wird immer direkt im PEP-Profil eingegeben. Die tatsächliche Auslastung kann entweder im PEP-Profil oder im Arbeitsplan bzw. in den Arbeitszeitchzeichnungen eingegeben werden.

**Ist-Werte direkt im PEP-Profil eingeben**  
Damit diese Option verwendet werden kann, muss der tatsächliche Aufwand im Arbeitsplan überwacht werden.

**Beim Anzeigen von Ist-Werten im PEP-Profil tatsächliche Informationen aus dem Arbeitsplan und Time Management verwenden**  
Diese Option ist nur für kurze Projekte empfehlenswert, wenn der Arbeitsplan vollständig definiert und geplant ist.

**Arbeitsplan-Taskzuweisungen stellen die durch dieses Projekt verursachte Arbeitsauslastung dar**  
Diese Option ist nur für kurze Projekte empfehlenswert, wenn der Arbeitsplan vollständig definiert und geplant ist.  
Der geplante und der tatsächliche Aufwand müssen im Arbeitsplan überwacht werden, damit der Arbeitsplan als Arbeitsauslastung verwendet werden kann.

---

#### Geplanter Aufwand im Arbeitsplan

**Geplanten Aufwand bei der Planung verwenden**  
Wenn die geplanten Kosten automatisch berechnet werden oder der Arbeitsplan die Ressourcenarbeitsauslastung darstellt, muss der geplante Aufwand im Arbeitsplan überwacht werden.

**Geplanten Aufwand automatisch berechnen**

**Geplanten Aufwand pro Taskzuweisung manuell eingeben**

**Überschreiben des Aufwandsberechnungsmodus im Arbeitsplan zulassen**

---

#### Tatsächlicher Aufwand im Arbeitsplan

**Tatsächlichen Aufwand pro Ressourcenzuweisung überwachen**  
Wenn die tatsächlichen Kosten automatisch berechnet werden, die Ist-Werte für den Arbeitsplan mit Hilfe von Time Management überwacht werden oder der Arbeitsplan die Ressourcenarbeitsauslastung darstellt, muss der tatsächliche Aufwand im Arbeitsplan überwacht werden.

**Für die gleichzeitige Eingabe des Fertigstellungsgrads in % und des tatsächlichen Aufwands sind Ressourcen erforderlich**  
Ist diese Option ausgewählt und wird der tatsächliche Aufwand für eine zugewiesene Task über die Ressource angegeben (im Arbeitszeitchzzeichnung oder an einer anderen Stelle), muss die Angabe des Fertigstellungsgrads in % ebenfalls über die Ressource erfolgen. Dieser Wert muss größer als Null sein. Ist diese Option nicht ausgewählt, kann der Fertigstellungsgrad zu einem späteren Zeitpunkt vom Projektmanager angegeben werden.

**Geschätzten verbleibenden Aufwand pro Ressourcenzuweisung überwachen**  
Das Überwachen des geschätzten verbleibenden Aufwands ist nicht zulässig, wenn die Ist-Werte für den Arbeitsplan auf Sammeltask- oder Projektebene mit Hilfe von Time Management überwacht werden. Nachdem die Ist-Werte eingegeben wurden, kann diese Option nicht mehr deaktiviert werden.

---

#### Time Management

**Time Management zur Überwachung von Ist-Werten für dieses Projekt verwenden**

- a. Aktivieren Sie im Unterbereich **Geplanter Aufwand im Arbeitsplan** das Kontrollkästchen **Geplanten Aufwand bei der Planung verwenden** (ist bereits automatisch aktiviert), wenn Sie möchten, dass die geplanten Kosten automatisch berechnet werden (siehe [Schritt 8 auf Seite 190](#)), oder wenn der Arbeitsplan die Ressourcenauslastung darstellt. Wenn der geplante Aufwand überwacht wird, werden der geplante Aufwand einer Ressource für eine bestimmte Task und deren untergeordnete Tasks im Feld **Erwartete Anzahl Stunden** oder **Erwartete Anzahl Tage** im Arbeitszeitchzzeichnung angezeigt.

- b. Aktivieren Sie im Unterbereich **Tatsächlicher Aufwand im Arbeitsplan** das Kontrollkästchen **Tatsächlichen Aufwand pro Ressourcenzuweisung überwachen** (ist bereits automatisch aktiviert).

Wenn Sie das untergeordnete Kontrollkästchen **Für die gleichzeitige Eingabe des Fertigstellungsgrads in % und des tatsächlichen Aufwands sind Ressourcen erforderlich** aktivieren, müssen die Ressourcen für **Fertigstellungsgrad in %** einen Wert größer als Null eingeben, wenn sie in einem Arbeitszeitznachweis oder an anderer Stelle den tatsächlichen Aufwand erfassen. (Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.)

Wenn Sie das untergeordnete Kontrollkästchen **Geschätzten verbleibenden Aufwand pro Ressourcenzuweisung überwachen** aktivieren, müssen die Ressourcen auf der in [Schritt b auf Seite 187](#) angegebenen **Taskebene** Zeit protokollieren. (Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert.)

Weitere Informationen zur Konfiguration weiterer Optionen im Bereich **Einstellungen für Ressourcenauslastung** der Richtlinie **Kosten und Aufwand** finden Sie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

7. Nehmen Sie innerhalb der Richtlinie **Kosten und Aufwand** im Bereich **Time Management** folgende Einstellungen vor:

## Time Management

- Time Management zur Überwachung von Ist-Werten für dieses Projekt verwenden**

Wenn das Projekt über einen Arbeitsplan verfügt, ist die Integration mit Time Management ist möglich, wenn die Ressourcen das Eingeben von Ist-Daten an einem zentralen Speicherort ermöglichen.

### Zeit überwachen auf:

- Taskebene**
- Sammeltasks auf Hierarchieebene:**
- Bei Überwachung des geschätzten verbleibenden Aufwands nicht verfügbar
- Projektebene**
- Bei Überwachung des geschätzten verbleibenden Aufwands nicht verfügbar

### Folgende Ressourcen können Zeit für dieses Projekt protokollieren:

- Projektressourcen**
- Ressourcen, die Tasks zugewiesen sind, Ressourcen im PEP-Profil und Sammeltaskbesitzer.
- Zugewiesene Ressourcen**
- Ressourcen können Zeit für Tasks protokollieren, denen sie zugewiesen sind, oder (wenn die Zeit auf Sammeltask- oder Projektebene verfolgt wird) für Sammeltasks, die sich in der Projekthierarchie über ihnen befinden.
- Alle Ressourcen**
- Alle Ressourcen, die das Projekt anzeigen können, können Zeit protokollieren.

### Zeitprotokollierung nach Abschluss einer Task zulassen:

- zusätzliche(r) Tag(e)
- weitere Zeitperioden (für die Zeitperiode, die den Abschluss der Task umfasst, geben Sie 0 ein)
- Jederzeit
- Nicht zulässig. Ressourcen können keine Tasks hinzufügen, die auf ihren Arbeitszeitznachweisen abgeschlossen sind.

- Die für dieses Projekt protokollierte Zeit muss von einem Projektmitarbeiter aus der folgenden Gruppe genehmigt werden:**

- Teilnehmergruppe
- Sicherheitsgruppe

- a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Time Management zur Überwachung von Ist-Werten für dieses Projekt verwenden** (ist standardmäßig deaktiviert).

Die untergeordneten Optionen werden daraufhin zur Auswahl freigegeben.

Sobald mindestens eine Task eines Projekts zu einem Arbeitszeitznachweis hinzugefügt wurde, können Sie die Integration von HP Time Management und HP Project Management für das betreffende Projekt nicht mehr deaktivieren, d. h. Sie können diese Option dann nicht mehr abwählen.

- b. Legen Sie unter der Überschrift **Zeit überwachen auf:** eine der folgenden Detailebenen fest, auf der die Ressourcen in ihren Arbeitszeitznachweisen die für die Tasks dieses Projekts aufgewendete Zeit protokollieren sollen:

**Taskebene**

**Sammeltasks auf Hierarchieebene: (2 bis 7)**

**Projektebene**

Wenn für das Projekt Arbeitszeitnachweise vorhanden sind, kann diese Einstellung nicht von **Sammeltasks auf Hierarchieebene** oder von **Projektebene** auf **Taskebene** geändert werden.

Wenn der geschätzte verbleibende Aufwand im Projektarbeitsplan überwacht wird (d. h., wenn für die Richtlinie **Kosten und Aufwand** im Unterbereich **Tatsächlicher Aufwand im Arbeitsplan** des Bereichs **Einstellungen für Ressourcenauslastung** die Option **Geschätzten verbleibenden Aufwand pro Ressourcenzuweisung überwachen** aktiviert wurde), müssen die Ressourcen auf **Taskebene** Zeit protokollieren.

- c. Geben Sie unter der Überschrift **Folgende Ressourcen können Zeit für dieses Projekt protokollieren** eine der folgenden Ressourcengruppen an, die über die Berechtigung verfügen, (auf der in [Schritt b](#) festgelegten Ebene) Zeit zu protokollieren:
-  **Projektressourcen.** Ressourcen, die dem Projekt zugeordnet sind, also zu Tasks zugeordnete Ressourcen, Ressourcen im PEP-Profil und Sammeltaskbesitzer, können Zeit für alle Tasks in diesem Projekt protokollieren.
  -  **Zugewiesene Ressourcen.** Wenn für das Projekt Zeit auf **Taskebene** überwacht wird (siehe [Schritt b](#)), können Ressourcen, die der Task zugewiesen sind, nur auf dieser Ebene Zeit für die Task protokollieren. Wenn für das Projekt Zeit auf **Projektebene** oder für **Sammeltasks auf Hierarchieebene: <X>** (siehe [Schritt b](#)) protokolliert wird, können Ressourcen, die Tasks auf darunter liegenden Ebenen in diesem Projekt zugewiesen sind, nur auf der höheren Projekt- oder Sammeltaskebene Zeit für diese Tasks protokollieren. Dies ist die Standardeinstellung.
  -  **Alle Ressourcen.** Alle Ressourcen, die das Projekt aufrufen können (entsprechend der Einstellung in der Richtlinie **Projektsicherheit**) können für jede Task innerhalb des Projekts Zeit protokollieren.

- d. Konfigurieren Sie unter der Überschrift **Zeitprotokollierung nach Abschluss einer Task zulassen**: eine der folgenden Optionen, um festzulegen, ob und wie lange nach dem tatsächlichen Enddatum (dem Abschlussdatum) einer Task noch Zeit für sie protokolliert werden kann:
-  Eine Anzahl **zusätzliche(r) Tag(e)**
  -  Eine Anzahl **weitere Zeitperioden**. Um die Protokollierung bis zum Ende der Zeitperiode zu gestatten, in der die Task abgeschlossen wird, geben Sie **0** ein.
  -  **Jederzeit** nach dem Abschluss der Task.
  -  **Nicht zulässig. Ressourcen können keine Tasks hinzufügen, die auf ihren Arbeitszeitrachweisen abgeschlossen sind.**
- e. Wählen Sie unter der Überschrift **Die für dieses Projekt protokollierte Zeit muss von einem Projektmitarbeiter aus der folgenden Gruppe genehmigt werden**: eine der folgenden Optionen aus, um festzulegen, ob für dieses Projekt Zeiten von einem Projektmitarbeiter genehmigt werden müssen und, wenn ja, welcher Art von Gruppe der Genehmiger dann angehören muss.
-  Einer **Teilnehmergruppe** wie **Projekt-Manager, Stakeholder** oder **Sammeltaskbesitzer**
  -  Einer **Sicherheitsgruppe**

Wenn Sie hier angeben, dass die Genehmigung der Arbeitszeit durch einen Projektmitarbeiter erforderlich ist, hat diese Anforderung Vorrang vor einer eventuellen automatischen Genehmigung, die möglicherweise in der Arbeitszeitrachweisrichtlinie einer Ressource festgelegt wurde. Weitere Informationen zum Festlegen von Genehmigern finden Sie unter *Festlegen der Arbeitszeitgenehmiger auf Seite 134*.

8. Wenn Sie möchten, dass HP Project Management die tatsächlichen Arbeitskosten auf der Basis des von HP Time Management übermittelten tatsächlichen Aufwands berechnet, füllen Sie am Ende der Richtlinie **Kosten und Aufwand** den Bereich **Financial Management** aus.

Financial Management

Financial Management für Arbeitsplan aktivieren

**Geplante Arbeitskosten für diesen Arbeitsplan belaufen sich auf:**

- Auf der Basis des geplanten Aufwands und der Kostensätze automatisch berechnet
- In Tasks manuell eingegeben und in Sammeltasks übernommen

**Tatsächliche Arbeitskosten für diesen Arbeitsplan werden:**

- Auf der Basis des tatsächlichen Aufwands und der Kurse automatisch berechnet
- In Tasks manuell eingegeben und in Sammeltasks übernommen

**Kosten in der Finanzübersicht**

- Berechnen Sie die Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil.
- Berechnen Sie die tatsächlichen Arbeitskosten anhand des Arbeitsplans und der Arbeitszeitanzeige. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)
- Berechnen Sie die tatsächlichen Sachkosten anhand des Arbeitsplans. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)

Weitere Informationen finden Sie im *HP Financial Management-Benutzerhandbuch* sowie im *HP Project Management-Benutzerhandbuch*.

9. Klicken Sie auf der Seite **Projekteinstellungen** auf **Speichern**.

Die Änderungen am Projekt werden gespeichert.

# Index

## A

### Abbrechen

- Arbeitszeitnachweise, [13](#)
- Vorgehensweise, [120](#)

### Abrechnung mit Drittanbieter-Anwendungen, [15](#)

### Aktivitäten, [15](#)

- zu Zeitrachweispositionen hinzufügen, [100](#)

### Allgemeine Filter

- für Arbeitszeitnachweise, [50](#), [65](#), [70](#), [80](#)
- für Arbeitszuweisungen, [167](#)
- für Liste "Eigene Elemente", [54](#), [57](#), [60](#), [77](#)

### Andere Ist-Werte, Registerkarte in Arbeitszeitnachweisen, [94](#)

### Änderungsprotokoll eines Arbeitszeitnachweises anzeigen, [123](#)

### Anforderungsarbeitselemente

- Wer kann für welche Anforderungen Arbeitszeit protokollieren, [78](#)
- zu einem Arbeitszeitnachweis hinzufügen, [74](#)
- zur Liste "Eigene Elemente" hinzufügen, [56](#)

### Anforderungsfilter

- für Arbeitszeitnachweise, [76](#)
- für Liste "Eigene Elemente", [57](#)

### Anzeigen

- Änderungsprotokoll eines Arbeitszeitnachweises, [123](#)

### Arbeitselementdetails, [100](#)

### Arbeitselemente, [16](#)

- Siehe auch* Arbeitszeitnachweispositionen.
- aus Liste "Eigene Elemente" löschen, [61](#)
- zu Zeitrachweisen hinzufügen, [38](#)
- zur Liste "Eigene Elemente" hinzufügen, [46](#)

### Arbeitszeit

#### Ablehnen

- Siehe* Arbeitszeit ablehnen: in Arbeitszeitnachweisen.

#### Arbeitszeiten in Arbeitszeitnachweisen, [133](#)

#### Genehmigen

- Siehe* Genehmigen. Arbeitszeiten in Arbeitszeitnachweisen

#### Melden

- Siehe* Melden der Arbeitszeit mit Arbeitszeitnachweisen.

### Arbeitszeit ablehnen

- in Arbeitszeitnachweisen
- Vorgehensweise, [136](#)

### Arbeitszeiten in Arbeitszeitnachweisen

- melden, [21](#)
- Wer kann für welche Anforderungen Arbeitszeit protokollieren, [78](#)
- Wer kann für welche Projekte Arbeitszeit protokollieren, [66](#)
- Wer kann für welche Tasks Arbeitszeit protokollieren, [72](#)

### Arbeitszeitnachweise, [21](#)

- Abbrechen, **13**
  - Abbrechen, Vorgehensweise, **120**
  - Andere Ist-Werte, Registerkarte, **94**
  - Änderungsprotokoll, **123**
  - Anforderungselemente hinzufügen, **74**
  - Bearbeiten, **115**
  - Detailinformationen, **28**
  - Drucken, **121**
  - Einfrieren, **14, 155**
  - Einfrieren, Vorgehensweise, **157**
  - Elemente aus der Liste hinzufügen, **62**
  - Erstellen, **12**
  - Erstellen, Vorgehensweise, **24**
  - Genehmigen
    - Siehe* Genehmigen: Arbeitszeiten in Arbeitszeitrückmeldungen.
  - Genehmigungen und Transaktionsdetails, **106**
  - Historie, **106**
  - in Microsoft Excel exportieren, **37**
  - Kopieren, **118**
  - Paketarbeitsselemente hinzufügen, **79**
  - Projektarbeitsselemente hinzufügen, **62**
  - Richtlinien, **125**
  - Schließen, **15, 155**
  - Schließen, Vorgehensweise, **157**
  - Senden, **105**
  - Sonstige Arbeitselemente hinzufügen, **81**
  - Statuswerte, Überblick, **109**
  - Suchen, **111**
  - Taskarbeitsselemente hinzufügen, **67**
  - Transaktionshistorie, **106**
  - Überfällige, **151**
  - Zeitaufstellung, Registerkarte, **82**
  - Zusätzliche Informationen, Registerkarte, **98**
  - Arbeitszeitrückmeldung genehmigen, Portlet, **145**
  - Arbeitszeitrückmeldungspositionen, **21**
    - Siehe auch* Details zu Arbeitszeitrückmeldungspositionen.
    - Detailinformationen, **28**
    - Details, **100**
    - Genehmiger, **134**
    - Gruppieren oder Gruppierung aufheben, **34**
    - Historie, **102**
    - Statuswerte, Überblick, **109**
    - Struktur in Arbeitszeitrückmeldungen, **89**
    - Transaktionshistorie, **102**
    - Überarbeiten, **116**
    - zu Arbeitszeitrückmeldungen hinzufügen, **116**
  - Arbeitszeitrückmeldungspositionen überarbeiten, **116**
  - Arbeitszeitrückmeldungspositionsdetails
    - Benutzerdaten, Registerkarte, **104**
  - Arbeitszuweisungen, **163**
    - Bearbeiten, **176**
    - Erstellen, **11, 163**
    - Vorgehensweise, **164**
    - Filter, **166**
    - Hinzufügen von Belastungscodes, **175**
    - Hinzufügen von Ressourcen, **174**
    - Löschen, **176**
    - Notizen hinzufügen, **174**
    - Schließen, **176**
    - Suchen, **176**
- ## B
- Bearbeiten
    - Arbeitszeitrückmeldung, **115**
    - Arbeitszuweisungen, **176**
  - Belastungscodes
    - Hinzufügen zu Arbeitszuweisungen, **175**
    - zu Zeitrückmeldungspositionen hinzufügen, **100**
  - Belastungscodes/Aktivitäten/Belastungscodes, Zeitrückmeldungspositionsdetails, **100**
  - Benutzerdaten
    - zu Arbeitszeitrückmeldungspositionen hinzufügen, **104**
  - Benutzerdaten, Registerkarte für Arbeitszeitrückmeldungspositionsdetails, **104**
  - Berichte
    - Überfällige Arbeitszeitrückmeldung, **151**

## D

- Delegierte, **135**
- Drittanbieter-Anwendungen, Abrechnung, **15**
- Drucken
  - Arbeitszeitnachweise, **121**

## E

- Eigene Elemente, Liste für
  - Arbeitszeitnachweise, **45**
  - Anforderungselemente hinzufügen, **56**
  - Arbeitselemente hinzufügen, **46**
  - Arbeitselemente löschen, **61**
  - Paketarbeitselemente hinzufügen, **58**
  - Projektarbeitselemente hinzufügen, **48**
  - Sonstige Arbeitselemente hinzufügen, **60**
  - Taskarbeitselemente hinzufügen, **51**
- Eigene Elemente, Liste für Zeitrachweise
  - Elemente aus Liste hinzufügen, **44**
- Eigene Elemente, Liste Zeitrachweise
  - Elemente zu Zeitrachweisen hinzufügen, **62**
- Einfrieren von Arbeitszeitnachweisen, **14, 155**
  - Vorgehensweise, **157**
- Elemente
  - aus Zeitrachweisen löschen, **82**
- Elemente in Arbeitszeitnachweisen gruppieren oder Gruppierung aufheben, **34**
- Entfernen
  - Elemente aus Zeitrachweisen, **82**
- Erstellen
  - Arbeitszeitnachweise, **12**
  - Arbeitszeitnachweise, Vorgehensweise, **24**
  - Arbeitszuweisungen, **11, 163**
    - Vorgehensweise, **164**
- Exportieren
  - Arbeitszeitnachweise in Microsoft Excel, **37**

## F

- Filter
  - Allgemein, für Arbeitszeitnachweise, **50, 65, 70, 80**
  - allgemein, für Arbeitszuweisungen, **167**
  - Allgemein, für Liste "Eigene Elemente", **54, 57, 60, 77**
  - Anforderung, für Arbeitszeitnachweise, **76**
  - Anforderung, für Liste "Eigene Elemente", **57**
  - Paket, für Arbeitszeitnachweise, **80**
  - Paket, für Arbeitszuweisungen, **170**
  - Paket, für Liste "Eigene Elemente", **59**
  - Projekt, für Arbeitszeitnachweise, **64**
  - Projekt, für Liste "Eigene Elemente", **50**
  - Task, für Arbeitszeitnachweise, **69**
  - Task, für Liste "Eigene Elemente", **53**

## G

- Genehmigen
  - Arbeitszeiten in Arbeitszeitnachweisen, **13, 133**
  - Vorgehensweise, **136**
- Genehmiger für Arbeitselemente (Arbeitszeitnachweispositionen)
  - Festlegen, **134**
- Genehmiger für Elemente (Zeitrachweispositionen), **102**
- Genehmigungen/Transaktionsdetails, Registerkarte
  - Zeitrachweispositionsdetails, **102**
- Genehmigungsdetails für
  - Arbeitszeitnachweise, **106**
- Gruppierung von Elementen in
  - Arbeitszeitnachweisen aufheben, **34**

## H

- Hinzufügen
  - Aktivitäten zu Arbeitselementen, **100**
  - Arbeitselemente zur Liste "Eigene Elemente", **46**

Belastungscodes zu Arbeitselementen, **100**  
Belastungscodes zu Arbeitszuweisungen,  
**175**  
Benutzerdaten zu  
Arbeitszeitrachweispositionen, **104**  
Elemente aus Liste zu Liste "Eigene  
Elemente", **44**  
Elemente aus Liste zu Zeitrachweis, **43, 62**  
Elemente zu Zeitrachweisen, **38**  
Notizen zu Arbeitszuweisungen, **174**  
Notizen zu Zeitrachweispositionen, **104**  
Positionen zu Arbeitszeitrachweisen, **116**  
Positionen zu Zeitrachweisen, **38**  
Ressourcen zu Arbeitszuweisungen, **174**  
Historie in Time Management  
*Siehe* Transaktionshistorie in Time  
Management.

## I

Integrieren  
Time Management und Project  
Management, **18, 130**  
Vorgehensweise für Projekt-Manager,  
**181**

## K

Kopieren  
Arbeitszeitrachweise, **118**

## L

Listen für Arbeitszeitrachweise  
Eigene Elemente  
*Siehe* Liste "Eigene Elemente" für  
Arbeitszeitrachweise.  
Vorgeschlagene Elemente  
*Siehe* Liste "Vorgeschlagene  
Elemente" für  
Arbeitszeitrachweise.  
Löschen  
Arbeitselemente aus der Liste "Eigene  
Elemente", **61**  
Arbeitszuweisungen, **176**

Elemente aus Zeitrachweisen, **82**

## M

Microsoft Excel  
Arbeitszeitrachweise exportieren, **37**

## N

Notizen  
Hinzufügen zu Arbeitszuweisungen, **174**  
zu Zeitrachweispositionen hinzufügen,  
**104**  
Notizen, Registerkarte  
Zeitrachweispositionsdetails, **104**

## P

Paketarbeitselemente  
zu einem Arbeitszeitrachweis hinzufügen,  
**79**  
zur Liste "Eigene Elemente" hinzufügen,  
**58**

Paketfilter  
für Arbeitszeitrachweise, **80**  
für Arbeitszuweisungen, **170**  
für Liste "Eigene Elemente", **59**

Portlet "Eigene Tasks", **18, 127**  
Verwenden, **127**

Portlets  
Arbeitszeitrachweise genehmigen, **145**  
Eigene Tasks, **18, 127**

Positionen  
*Siehe* Arbeitszeitrachweispositionen.

Project Management  
Integration mit Time Management  
*Siehe* Integration: Time Management  
und Project Management

Projektarbeitselemente  
Wer kann für welche Projekte Arbeitszeit  
protokollieren, **66**  
zu einem Arbeitszeitrachweis hinzufügen,  
**62**

zur Liste "Eigene Elemente" hinzufügen, **48**

Projektfilter  
für Arbeitszeitznachweise, **64**  
für Liste "Eigene Elemente", **50**

Protokollierung  
Arbeitszeiten in Arbeitszeitznachweisen  
*Siehe* Melden der Arbeitszeit mit  
Arbeitszeitznachweisen.

Prozess, Time Management, **10**

**R**

Ressourcen  
Hinzufügen zu Arbeitszuweisungen, **174**

Richtlinien für Arbeitszeitznachweise, **125**

**S**

Schließen  
Arbeitszeitznachweise, **15, 155**  
Vorgehensweise, **157**  
Arbeitszuweisungen, **176**

Senden  
Arbeitszeitznachweise, **105**

Sonstige Arbeitselemente  
zu einem Arbeitszeitznachweis hinzufügen, **81**  
zur Liste "Eigene Elemente" hinzufügen, **60**

Statuswerte  
Überblick für  
Arbeitszeitznachweispositionen und  
Arbeitszeitznachweise, **109**

Suchen  
Arbeitszeitznachweise, **111**  
Arbeitszuweisungen, **176**  
Zu genehmigende Arbeitszeit, **136**

**T**

Taskarbeitselemente  
Wer kann für welche Tasks Arbeitszeit  
protokollieren, **72**  
zu einem Arbeitszeitznachweis hinzufügen, **67**  
zur Liste "Eigene Elemente" hinzufügen, **51**

Taskfilter  
für Arbeitszeitznachweise, **69**  
für Liste "Eigene Elemente", **53**

Time Management, **9**  
Integration mit Project Management  
*Siehe* Integration: Time Management  
und Project Management  
Prozess, **10**

Transaktionsdetails in Time Management  
*Siehe* Transaktionshistorie in Time  
Management.

Transaktionshistorie in Time Management  
Arbeitszeitznachweise, **106**  
Arbeitszeitznachweispositionen, **102**

**U**

Überfällige Arbeitszeitznachweise, **151**

Überfällige Arbeitszeitznachweise, Bericht, **151**

Überprüfen der Zeiten in  
Arbeitszeitznachweisen, **133**

**V**

Vorgeschlagene Elemente, Liste für  
Arbeitszeitznachweise, **40**

Vorgeschlagene Elemente, Liste  
Zeitznachweise  
Elemente zu Zeitznachweisen hinzufügen, **43**  
Elemente zur Liste hinzufügen, **44**

## Z

Zeit ablehnen

in Arbeitszeitnachweisen, **133**

Zeitaufstellung, Registerkarte in

Arbeitszeitnachweisen, **82**

Zeitnachweise

Elemente (Positionen) hinzufügen, **38**

Elemente (Positionen) löschen, **82**

Elemente aus Liste hinzufügen, **43**

Zeitnachweispositionen

aus Zeitnachweisen löschen, **82**

Genehmiger, **102**

Notizen hinzufügen, **104**

zu Zeitnachweisen hinzufügen, **38**

Zeitnachweispositionsdetails

Belastungscodes/Aktivitäten/

Belastungscodes, **100**

Genehmigungen/Transaktionsdetails,

Registerkarte, **102**

Registerkarte "Notizen", **104**

Zusätzliche Informationen, Registerkarte in

Arbeitszeitnachweisen, **98**

Zuweisungen

*Siehe* Arbeitszuweisungen.