

HP HP Project and Portfolio Management Center

Softwareversion: 9.30

HP Time Management-Benutzerhandbuch

Dokument-Releasedatum: September 2014
Software-Releasedatum: September 2014



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, Computersoftwareokumentation und technische Daten für kommerzielle Komponenten werden an die US-Regierung per Standardlizenz lizenziert.

Urheberrechtshinweise

© Copyright 1997 - 2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Marken

Adobe® ist eine Marke der Adobe Systems Incorporated.

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

UNIX® ist eine eingetragene Marke von The Open Group.

Dokumentationsaktualisierungen

Die Titelseite dieses Dokuments 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:

<http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

Für die Anmeldung an dieser Website benötigen Sie einen HP Passport. Um sich für eine HP Passport-ID zu registrieren, wechseln Sie zu:

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Alternativ können Sie auf den Link **New user registration** (Neue Benutzer registrieren) auf der HP Passport-Anmeldeseite klicken.

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.

Die folgende Tabelle enthält die Änderungen, die an diesem Dokument seit der letzten veröffentlichten Version vorgenommen wurden.

Support

Besuchen Sie die HP Software Support Online-Website von HP unter: <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>

Auf dieser Website finden Sie Kontaktinformationen und Details zu Produkten, Services und Support-Leistungen von HP Software.

Der Online-Support von HP Software bietet Kunden mit Hilfe interaktiver technischer Support-Werkzeuge die Möglichkeit, ihre Probleme intern zu lösen. 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. Um sich für eine HP Passport-ID zu registrieren, wechseln Sie zu:

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

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

http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

HP Software Solutions Now greift auf die Website von HPSW Solution and Integration Portal zu. Auf dieser Website finden Sie HP-Produktlösungen für Ihre Unternehmensanforderungen, einschließlich einer Liste aller Integrationsmöglichkeiten zwischen HP-Produkten sowie eine Aufstellung der ITIL-Prozesse. Der URL dieser Website lautet <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>.

Inhalt

Kapitel 1: Erste Schritte mit HP Time Management	7
Einführung in HP Time Management	7
Übersicht über den Time Management-Prozess	8
Erstellen von Arbeitszuweisungen	8
Erstellen, Ausfüllen und Senden von Arbeitszeitrachweisen	9
Genehmigen der Arbeitszeit	10
Einfrieren von Arbeitszeitrachweisen	10
Abrechnungen und Belastungen mit Hilfe von Drittanbieter-Anwendungen	11
Schließen von Arbeitszeitrachweisen	11
Verwenden von Aktivitäten zur Kategorisierung von Arbeitszeiten, die überwacht werden sollen	11
Verwenden von Arbeitselementen in Arbeitszeitrachweisen und Arbeitszuweisungen	12
Verwenden des Portlets "Eigene Tasks" und Projektintegration	13
Zugehörige Informationen	13
Kapitel 2: Melden der Arbeitszeit	14
Übersicht über das Melden der Arbeitszeit	14
Erstellen eines Arbeitszeitrachweises	16
Arbeitszeitrachweise und Arbeitszeitrachweispositionen	19
Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitrachweis	26
Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"	28
Hinzufügen von Elementen aus der Liste "Vorgeschlagene Elemente" zu einem Arbeitszeitrachweis	30
Hinzufügen von Elementen aus der Liste "Vorgeschlagene Elemente" zur Liste "Eigene Elemente"	31
Verwenden der Liste "Eigene Elemente"	31
Hinzufügen von Elementen zur Liste "Eigene Elemente"	33
Löschen von Elementen aus der Liste "Eigene Elemente"	42
Hinzufügen von Elementen aus der Liste "Eigene Elemente" zu einem Arbeitszeitrachweis	43
Direktes Hinzufügen von Projekten zu einem Arbeitszeitrachweis	43
Ermitteln, wer für welche Projekte Arbeitszeit protokollieren kann	45
Direktes Hinzufügen von Tasks zu einem Arbeitszeitrachweis	46
Ermitteln, wer für welche Tasks Arbeitszeit protokollieren kann	49
Direktes Hinzufügen von Anforderungen zu einem Arbeitszeitrachweis	51
Ermitteln, wer für welche Anforderungen Arbeitszeit protokollieren kann	53
Direktes Hinzufügen von Paketen zu einem Arbeitszeitrachweis	54
Direktes Hinzufügen von sonstigen Elementen zu einem Arbeitszeitrachweis	55
Löschen von Elementen (Positionen) aus einem Arbeitszeitrachweis	56
Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"	57
Struktur der Arbeitszeitrachweispositionen in einem Arbeitszeitrachweis	61

Gruppen und die Reihenfolge gruppierter Elemente	62
Reihenfolge nicht gruppierter Elemente	63
Ausfüllen der Registerkarte "Andere Ist-Werte"	63
Anzeigen der Registerkarte "Zusätzliche Informationen"	66
Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitrachweispositionsdetails	67
Registerkarte "Belastungscodes/Aktivitäten" (oder "Belastungscodes")	68
Registerkarte "Genehmigungen/Transaktionsdetails"	69
Registerkarte "Notizen"	70
Registerkarte "Benutzerdaten"	71
Senden eines Arbeitszeitrachweises	72
Genehmigung der Arbeitszeit und Transaktionsdetails	73
Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitrachweispositionen und des Arbeitszeitrachweises	75
Suchen von Arbeitszeitrachweisen	77
Bearbeiten eines Arbeitszeitrachweises	80
Überarbeiten von Positionen in oder Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitrachweis	80
Überarbeiten von Positionen in einem gesendeten Arbeitszeitrachweis	81
Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitrachweis	81
Kopieren eines Arbeitszeitrachweises	82
Abbrechen eines Arbeitszeitrachweises	84
Drucken eines Arbeitszeitrachweises	84
Anzeigen des Änderungsprotokolls	85
Arbeitszeitrachweisrichtlinien	88
Verwenden des Portlets "Eigene Tasks"	89
Integration von HP Time Management und HP Project Management	91
Kapitel 3: Überprüfen und Genehmigen der Arbeitszeit	94
Überblick über die Überprüfung und Genehmigung oder Ablehnung der Arbeitszeit	94
Festlegen der Arbeitszeitgenehmiger	95
Delegierung	95
Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten	96
Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Seite "Arbeitszeit genehmigen"	97
Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten mit dem Portlet "Arbeitszeitrachweise genehmigen"	102
Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Projektübersichtsseite	104
Suchen nach überfälligen Arbeitszeitrachweisen	106
Kapitel 4: Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitrachweisen	109
Übersicht über das Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitrachweisen	109
Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitrachweisen	110
Kapitel 5: Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer	114
Übersicht über das Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer	114
Erstellen von Arbeitszuweisungen	115

Bearbeiten, Schließen und Löschen vorhandener Arbeitszuweisungen	123
Kapitel 6: Integration von Time Management und Project Management	126
Übersicht über die Integration von Time Management und Project Management	126
Integration von Time Management und Project Management	127
Feedback zur Dokumentation senden	133

Kapitel 1: Erste Schritte mit HP Time Management

- ["Einführung in HP Time Management" unten](#)
- ["Zugehörige Informationen" auf Seite 13](#)

Einführung in HP Time Management

HP Time Management ist eine Project and Portfolio Management Center (PPM Center)-Anwendung, die Ressourcen (also Ihnen und Ihren Kollegen) die Möglichkeit bietet, mit Hilfe von Arbeitszeitrachweisen 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 Arbeitszeitrachweisen und Arbeitszuweisungen" auf Seite 12](#).

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

Die Arbeitszeitrachweise 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 Arbeitszeitrachweise 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 Arbeitszeitrachweisen (zahlreiche Ressourcen werden HP Time Management nur zu diesem Zweck einsetzen)
- Überprüfen und Genehmigen der Arbeitszeiten aus den Arbeitszeitrachweisen
- Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitrachweisen
- 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

["Erste Schritte mit HP Time Management" oben](#) (dieses Kapitel) enthält folgende Informationen:

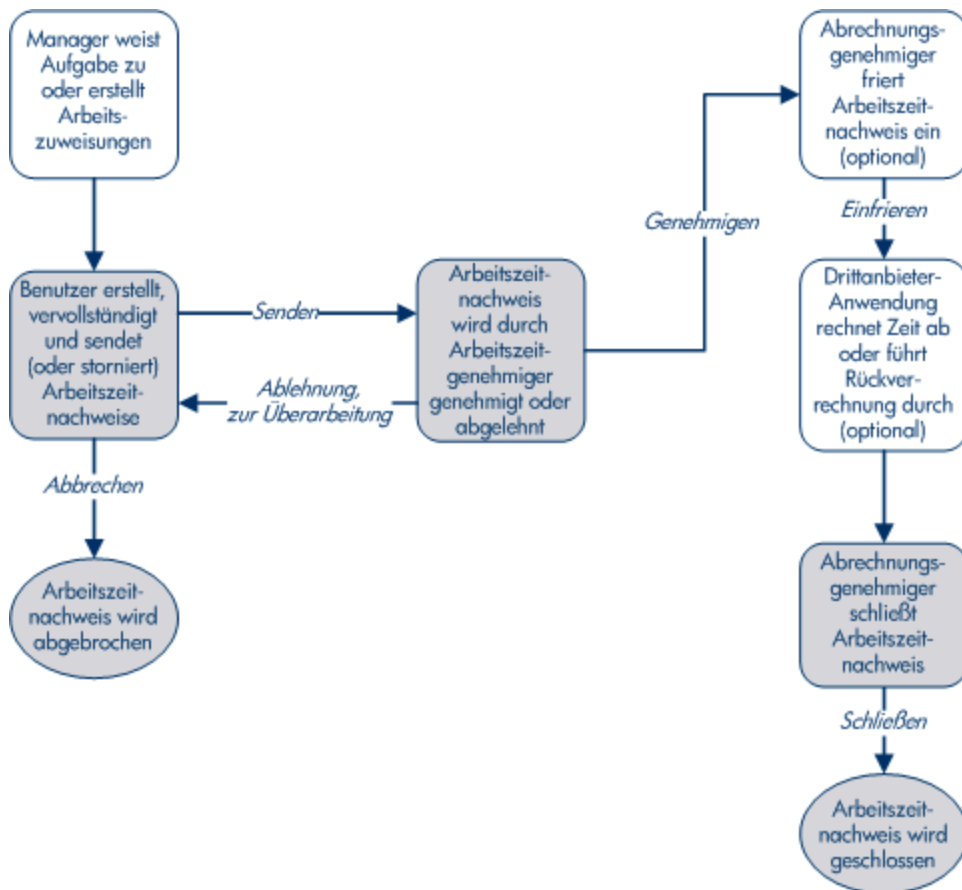
- Eine Übersicht über die Verarbeitung von Arbeitszeitrachweisen
- Eine Einführung in die Arbeit mit Aktivitäten, Arbeitselementen, dem Portlet **Eigene Tasks** und die Integration von HP Project Management
- Eine Liste anderer in Zusammenhang mit HP Time Management nützlicher Dokumente

Übersicht über den Time Management-Prozess

HP Time Management verwendet Arbeitszeitrachweise, um den Prozess der Meldung von Arbeitszeiten und deren Genehmigung effizient zu verwalten. In "Abbildung 1-1. Übersicht über den HP Time Management-Prozess" unten 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 Arbeitszeitrachweise ausfüllen, um ihre Arbeitszeiten zu melden, Arbeitszeitrachweise zur Genehmigung senden und gelegentlich ihre Arbeitszeitrachweise überarbeiten oder abrechnen.

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 zum Konfigurieren 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 Arbeitszeitnachweis eingetragene Zeit mit der in der Arbeitszuweisung angegebenen Zeit vergleichen.

Unter "[Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer](#)" auf [Seite 114](#) wird genau beschrieben, wie Arbeitszuweisungen vom Manager oder Projektplaner erstellt, bearbeitet, abgebrochen und gelöscht werden können.

Hinweis: 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 "[Integration von Time Management und Project Management](#)" auf [Seite 126](#)).

Arbeitszuweisungen für Anforderungen werden durch die Möglichkeit, Ressourcen zu Anforderungstypen zuzuweisen außer Kraft gesetzt (siehe 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 Arbeitszeitnachweisen

Als Ressource, die HP Time Management nutzt, um die für Arbeitselemente aufgewendete Arbeitszeit einzugeben, erstellen Sie Arbeitszeitnachweise, 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 Arbeitszeitnachweis ist entsprechend der Ihnen zugewiesenen Arbeitszeitnachweisrichtlinie für eine vordefinierte Berichtsperiode gültig (beispielsweise eine bestimmte Woche oder einen bestimmten Monat). Für jedes Arbeitselement innerhalb des Arbeitszeitnachweises ist eine separate Position vorhanden. Sie senden ausgefüllte Arbeitszeitnachweise, um diese durch bestimmte Genehmiger genehmigen zu lassen. Es kann auch ein Vorgesetzter oder ein Benutzer, an den diese Aufgabe delegiert wurde, Arbeitszeitnachweise in Ihrem Auftrag senden.

Ein Administrator weist jeder Ressource eine Arbeitszeitnachweisrichtlinie zu, über die zahlreiche Aspekte der Erstellung und Verarbeitung von Arbeitszeitnachweisen definiert werden, unter anderem Parameter wie die Berichtsperiode für Arbeitszeiten und ob Ressourcen Erinnerungen per E-Mail erhalten, wenn ihre Arbeitszeitnachweise gesendet werden müssen. Siehe "[Arbeitszeitnachweisrichtlinien](#)" auf [Seite 88](#).

"[Melden der Arbeitszeit](#)" auf [Seite 14](#) erläutert das Erstellen, Suchen, Bearbeiten, Senden, Kopieren, Drucken und Abrechnen von Arbeitszeitnachweisen 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 Arbeitszeitrachweisen

Sie (oder Ihr Vorgesetzter bzw. ein Delegierter) können Ihre eigenen Arbeitszeitrachweise abbuchen. Dies ist nur bei noch nicht gesendeten Arbeitszeitrachweisen möglich. Nachdem ein Arbeitszeitrachweis abgebrochen wurde, kann er nicht erneut geöffnet oder aktualisiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter "[Abbrechen eines Arbeitszeitrachweises](#)" auf Seite 84.

Genehmigen der Arbeitszeit

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

Nachdem sämtliche Positionen eines Arbeitszeitrachweises genehmigt wurden, wechselt der Nachweis innerhalb des Prozesses zum nächsten Schritt über. Werden einzelne Arbeitszeitrachweispositionen vom Genehmiger abgelehnt, müssen Sie sie überarbeiten, zum Beispiel indem Sie Korrekturen durchführen und neu senden oder zusätzliche Informationen oder Rechtfertigung angeben. In "[Überprüfen und Genehmigen der Arbeitszeit](#)" auf Seite 94 wird der Genehmigungsprozess detailliert beschrieben.

In bestimmten Situationen muss der Genehmigungsprozess umgangen werden. Wenn dies der Fall ist, kann Ihre Arbeitszeitrachweisrichtlinie so konfiguriert werden, dass Arbeitszeitrachweise beim Senden automatisch genehmigt werden. Je nach Konfiguration der Arbeitszeitrachweisrichtlinie werden Sie unter Umständen auch automatisch benachrichtigt, wenn gesendete Arbeitszeitangaben abgelehnt wurden. Siehe "[Arbeitszeitrachweisrichtlinien](#)" auf Seite 88.

Einfrieren von Arbeitszeitrachweisen

Auch nachdem ein Arbeitszeitrachweis 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 Arbeitszeitrachweis "einzufrieren", um weitere Änderungen zu unterbinden und einen Bericht über die Arbeitszeitrachweisdaten oder einen Auszug dieser Informationen für ein Abrechnungs- oder Buchhaltungssystem zu erstellen. Wenn ein Arbeitszeitrachweis ausreichend lange eingefroren war (oder ein Einfrieren nicht notwendig ist), kann der Abrechnungsgenehmiger ihn "schließen".

In "[Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitrachweisen](#)" auf Seite 109 wird das Einfrieren von Arbeitszeitrachweisen detailliert beschrieben.

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 zum Konfigurieren 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 "[Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitnachweisen](#)" auf [Seite 109](#) 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. 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 Arbeitszeitnachweisrichtlinien können Administratoren den Eintrag aller Aktivitäten aktivieren oder deaktivieren, und im Falle einer Aktivierung vorschreiben, dass Aktivitäten in Arbeitszeitnachweisen 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 Arbeitszeitrachweisen 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 ["Melden der Arbeitszeit" auf Seite 14](#).
- 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 ["Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer" auf Seite 114](#).

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 ["Übersicht über den Time Management-Prozess" auf Seite 8](#) 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 Arbeitszeitrachweisen 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 Arbeitszeitrachweisen für in Projekten vorhandene Tasks erfassen, die in HP Time Management integriert sind, sodass Sie die Arbeitszeitrachweise 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 Arbeitszeitrachweis 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-Arbeitszeitrachweisen 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 Arbeitszeitrachweise übernommen.

Hintergrundinformationen über die Verwendung des Portlets **Eigene Tasks** und die Integration finden Sie unter "[Verwenden des Portlets "Eigene Tasks"](#)" auf Seite 89 und "[Integration von HP Time Management und HP Project Management](#)" auf Seite 91.

Wenn Sie Projekt-Manager sind und HP Time Management für ein Projekt in HP Project Management integrieren möchten, finden Sie unter "[Integration von Time Management und Project Management](#)" auf Seite 126 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*.

Kapitel 2: Melden der Arbeitszeit

- ["Übersicht über das Melden der Arbeitszeit" unten](#)
- ["Erstellen eines Arbeitszeitnachweises" auf Seite 16](#)
- ["Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen" auf Seite 19](#)
- ["Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitnachweis" auf Seite 26](#)
- ["Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"" auf Seite 57](#)
- ["Ausfüllen der Registerkarte "Andere Ist-Werte"" auf Seite 63](#)
- ["Anzeigen der Registerkarte "Zusätzliche Informationen"" auf Seite 66](#)
- ["Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitnachweispositionsdetails" auf Seite 67](#)
- ["Senden eines Arbeitszeitnachweises" auf Seite 72](#)
- ["Genehmigung der Arbeitszeit und Transaktionsdetails" auf Seite 73](#)
- ["Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitnachweispositionen und des Arbeitszeitnachweises" auf Seite 75](#)
- ["Suchen von Arbeitszeitnachweisen" auf Seite 77](#)
- ["Bearbeiten eines Arbeitszeitnachweises" auf Seite 80](#)
- ["Überarbeiten von Positionen in oder Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitnachweis" auf Seite 80](#)
- ["Kopieren eines Arbeitszeitnachweises" auf Seite 82](#)
- ["Abbrechen eines Arbeitszeitnachweises" auf Seite 84](#)
- ["Drucken eines Arbeitszeitnachweises" auf Seite 84](#)
- ["Anzeigen des Änderungsprotokolls" auf Seite 85](#)
- ["Arbeitszeitnachweisrichtlinien" auf Seite 88](#)
- ["Verwenden des Portlets "Eigene Tasks"" auf Seite 89](#)
- ["Integration von HP Time Management und HP Project Management" auf Seite 91](#)

Übersicht über das Melden der Arbeitszeit

Als HP Time Management-Benutzer (Ressource) verwenden Sie Arbeitszeitnachweise, 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 Arbeitszeitnachweise 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 Arbeitszeitrachweis durch eine Arbeitszeitrachweisposition 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 Arbeitszeitrachweis vollständig ausgefüllt haben, senden Sie ihn zur Genehmigung ab. Sobald der Arbeitszeitrachweis gesendet wurde, erhalten alle Positionen den Status **Gesendet**, und der Arbeitszeitrachweis wird auf den Status **Genehmigung ausstehend** gesetzt. Weitere Informationen zum Genehmigungsprozess aus Sicht des Genehmigers finden Sie in ["Überprüfen und Genehmigen der Arbeitszeit" auf Seite 94](#).

Für ein besseres Verständnis der Arbeitszeitrachweise und der Arbeitszeitrachweispositionen beachten Sie zudem folgende Punkte:

- Die Positionen in einem Arbeitszeitrachweis können verschiedene Genehmiger aufweisen.
- Ein Genehmiger kann nur die Arbeitszeitrachweispositionen genehmigen, für die er die entsprechende Autorisierung besitzt.
- Jede Arbeitszeitrachweisposition besitzt einen Status, und der Arbeitszeitrachweis insgesamt weist einen Status auf, der die Statuswerte der zugehörigen Positionen wiedergibt. Die Beziehung zwischen den Statuswerten der Positionen eines Arbeitszeitrachweises und dem Status des Arbeitszeitrachweises selbst werden an den geeigneten Stellen in diesem Handbuch beschrieben. Statuswerte sind besonders hilfreich beim Absenden des Arbeitszeitrachweises und bei den Genehmigungsprozessen. Einen Überblick finden Sie unter ["Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitrachweispositionen und des Arbeitszeitrachweises" auf Seite 75](#).

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

- Erstellen eines Arbeitszeitrachweises.
Neu erstellte Arbeitszeitrachweise besitzen den Status **Nicht gesendet**.
- Hinzufügen von Arbeitszeitrachweispositionen, mit denen die von Ihnen bearbeiteten Arbeitselemente wiedergegeben werden.
Neu erstellte Arbeitszeitrachweispositionen 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 Arbeitszeitrachweispositionen nach Bedarf, um die Aktivitätsaufstellung (wenn Ihre Arbeitszeitrachweisrichtlinie die Eingabe von Aktivitäten zulässt) und die Belastungscodes für die Positionen anzugeben.
- Entfernen von Arbeitszeitrachweispositionen aus dem Arbeitszeitrachweis.
- Absenden des Arbeitszeitrachweises, damit Genehmiger die Positionen genehmigen oder ablehnen können.
Alle Positionen des gesendeten Arbeitszeitrachweises besitzen den Status **Gesendet**, der Arbeitszeitrachweis selbst weist den Status **Genehmigung ausstehend** auf.
- Initiieren der Überarbeitung bestimmter Arbeitszeitrachweispositionen bei einem gesendeten Arbeitszeitrachweis, bevor der Genehmiger diese genehmigt oder ablehnt, oder Hinzufügen von

Positionen zum Arbeitszeitrnachweis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Drucken eines Arbeitszeitrnachweises.
- Anzeigen eines Arbeitszeitrnachweis-Änderungsprotokolls mit den Ereignissen für einen Arbeitszeitrnachweis.

Erstellen eines Arbeitszeitrnachweises

Hinweis: Ein Administrator weist jedem Benutzer eine Arbeitszeitrnachweisrichtlinie zu, mit der verschiedene Aspekte der Erstellung und Bedienung von Arbeitszeitrnachweisen gesteuert werden. Weitere Informationen finden Sie unter "[Arbeitszeitrnachweisrichtlinien](#)" auf Seite 88.

So erstellen Sie einen Arbeitszeitrnachweis:

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

Die Seite **Arbeitszeitrnachweis erstellen** wird geöffnet.

Arbeitszeitrnachweis erstellen

***Zeitperiode:** 4/16/13 - 4/30/13
 ***Ressource:** Admin User
 ***Beschreibung:** Admin User - 4/16/13 - 4/30/13

Elemente aus der Liste "Eigene Elemente" einschließen

Erstellen

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

Arbeitszeitrnachweis erstellen

! 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](#)

***Zeitperiode:** 4/16/13 - 4/30/13
 ***Ressource:** Admin User
 ***Beschreibung:** Admin User - 4/16/13 - 4/30/13

Erstellen

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

Arbeitszeitrnachweis erstellen

i Für diese Zeitperiode und diese Ressource ist bereits ein Arbeitszeitrnachweis vorhanden. [Arbeitszeitrnachweis öffnen](#)

***Zeitperiode:** 4/16/13 - 4/30/13
 ***Ressource:** Ronald Steel
 ***Beschreibung:** Ronald Steel - 4/16/13 - 4/30/13 #2

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 Arbeitszeitrnachweis. Der Standardwert ist die

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
	aktuelle Zeitperiode.
*Ressource	Standardmäßig Ihr Benutzername. Wenn Sie der Vorgesetzte oder Delegierte einer Ressource sind (siehe "Überblick über die Überprüfung und Genehmigung oder Ablehnung der Arbeitszeit" auf Seite 94), können Sie den Namen der Ressource aus der Liste auswählen, die beim Klicken auf das Symbol für dieses Feld angezeigt wird.
*Beschreibung	Beschreibung des Arbeitszeitrachweises. Standardmäßig wird hier die Ressource , gefolgt von einem Bindestrich (-), gefolgt von der Zeitperiode eingetragen.
Elemente aus der Liste "Eigene Elemente" einschließen	<p>Mit dieser Option können Sie Elemente aus der Liste Eigene Elemente in den neuen Arbeitszeitrachweis einschließen. Sie können maximal 200 Elemente einschließen. Abgeschlossene Elemente werden nicht eingeschlossen. Weitere Informationen zum Erstellen und Verwalten der Liste Eigene Elemente finden Sie unter "Verwenden der Liste "Eigene Elemente" auf Seite 31.</p> <p>Hinweis: Ihre Auswahl bei dieser Option bleibt in zukünftigen Sitzungen erhalten. Wenn Sie den Arbeitszeitrachweis als Vorgesetzter oder Delegierter für eine andere Ressource erstellen, verwendet HP Time Management die Liste Eigene Elemente dieser Ressource.</p>

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

- Angeben, welcher Arbeitszeitrachweis aus der vorherigen Periode als Quelle verwendet werden soll. Wenn mehrere Arbeitszeitrachweise 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 Arbeitszeitrachweis.
- Einschließen von Notizen aus dem vorherigen Arbeitszeitrachweis und den zugehörigen Positionen.

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

Hinweis für Administratoren: Um die Option **Elemente aus letztem Arbeitszeitnachweis einschließen** verfügbar zu machen, setzen Sie den Parameter `TM_DISABLE_INCLUDING_LAST_TS_ITEMS` in der Konfigurationsdatei `server.conf` auf `false`. HP empfiehlt, den Standardwert `true` beizubehalten.

4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Hinweis: Bei der Anmeldung an der englischen Version von PPM Center wird beim ersten Öffnen (und nur beim ersten Öffnen) eines Arbeitszeitnachweises eine Meldung angezeigt wird, in der einige der Voraussetzungen beschrieben werden, unter denen HP Time Management Arbeitszeitnachweise automatisch speichert. Dieses Handbuch beschreibt diese Bedingungen im Kontext. Ein Administrator kann die Anzeige dieser Meldung deaktivieren, indem er den `server.conf`-Parameter `TM_ENABLE_SHOW_WHATS_NEW` auf `false` setzt.

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 4/16/13 - 4/30/13 (Nicht gesendet)

Ressource: Admin User Zeitperiode: 4/16/13 bis 4/30/13 Arbeitszeitnachweisnr.: 1

Beschreibung: Admin User - 4/16/13 - 4/30/13 Status: Nicht gesendet

Elemente hinzufügen Genehmigungen/Transaktionsdetails ▶ Arbeitszeitnachweisrichtlinien

Arbeitszeitnachweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)

Zeitaufstellung Andere Ist-Werte

Notizen

Notizen hinzufügen

Bevor Sie Arbeitselemente zum Arbeitszeitnachweis hinzufügen, empfiehlt HP, den Abschnitt ["Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen"](#) unten 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. ["Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen"](#) oben 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.

Hinweis: Die Seite **Arbeitszeitznachweis** wird nicht erneut geladen, wenn Verletzungen von Arbeitszeitznachweisrichtlinien oder ungültige Datenwerte gefunden werden. Dadurch können Fehlermeldungen schneller angezeigt werden. Weitere Informationen zu Arbeitszeitznachweisrichtlinien finden Sie unter "**Arbeitszeitznachweisrichtlinien**" auf Seite 88.

Abbildung 2-1. Beispielarbeitszeitznachweis

Admin User - Arbeitszeitznachweis für 5/1/13 - 5/15/13 (Nicht gesendet)

Speichern
 Speichern und Senden
 Mehr

Ressource: Admin User
 Zeitperiode: 5/1/13 bis 5/15/13
 Arbeitszeitznachweisnr.: 2

Beschreibung: Admin User - 5/1/13 - 5/15/13
 Status: Nicht gesendet

[Genehmigungen/Transaktionsdetails](#)

Arbeitszeitznachweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)

 Gruppieren | [Gruppierung aufheben](#) Elemente

Element	Aktivität	Erwartete Anzahl Stunden	Mo 3/16	Di 3/17	Mi 3/18	Do 3/19	Fr 3/20	Sa 3/21	So 3/22	Mo 3/23	Gesamt
<input type="checkbox"/> QA Performance testing Projekt: 34156											
<input type="checkbox"/> Prj: QA Performance testing		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> OraApps Patch Deployment											
<input type="checkbox"/> Paket: ACL - Oracle Patch (Oracle Apps Patch)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> SAP - Transport and J2EE Deployments											
<input type="checkbox"/> Paket: ACL - SAP Changes (SAP Changes)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Standard Deployment											
<input type="checkbox"/> Paket: 30006 (Reporting changes)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Positionsaktionen:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Notizen

Der Titel des Arbeitszeitznachweises weist folgendes Format auf:

Ressource - Arbeitszeitznachweis für Zeitperiode (Status Arbeitszeitznachweis)

Oberhalb des Bereichs **Arbeitszeitznachweisdetails** werden im Arbeitszeitznachweis die grundlegenden Felder, Schaltflächen und Verknüpfungen angezeigt, die in "**Arbeitszeitznachweise und Arbeitszeitznachweispositionen**" auf der vorherigen Seite beschrieben werden.

Tabelle 2-1. Grundlegende Felder, Schaltflächen und Verknüpfungen in Arbeitszeitznachweisen

Feld (*Erforderlich), Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
Schaltfläche Speichern	Speichert die am Arbeitszeitznachweis vorgenommenen Bearbeitungen.
Schaltfläche Speichern und Senden	Speichert und sendet diesen Arbeitszeitznachweis. (Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Arbeitszeitznachweis mindestens eine

Tabelle 2-1. Grundlegende Felder, Schaltflächen und Verknüpfungen in Arbeitszeitnachweisen, Forts.

Feld (*Erforderlich), Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
	Arbeitszeitnachweisposition enthält.)
Schaltfläche Fertig	Speichert den Arbeitszeitnachweis und kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück. (Diese Schaltfläche ersetzt die Schaltfläche Speichern und Senden , wenn ein Arbeitszeitnachweis gesendet wird.)
Schaltfläche Abbrechen	Bricht die am Arbeitszeitnachweis vorgenommenen Bearbeitungen ab.
Schaltfläche Arbeitszeitnachweis kopieren	Siehe " Kopieren eines Arbeitszeitnachweises " auf Seite 82.
Schaltfläche Arbeitszeitnachweis abbrechen	Siehe " Abbrechen eines Arbeitszeitnachweises " auf Seite 84.
Schaltfläche Änderungsprotokoll anzeigen	Siehe " Anzeigen des Änderungsprotokolls " auf Seite 85.
Schaltfläche Druckbare Version	Siehe " Drucken eines Arbeitszeitnachweises " auf Seite 84.
Schaltfläche Arbeitszeitnachweis exportieren	Exportiert den Arbeitszeitnachweis in ein Microsoft® Excel-Arbeitsblatt. Hinweis: Falls Sie mit Microsoft Internet Explorer 7 als Browser arbeiten, müssen Sie die Internetoptionen, wie im Dokument "Erste Schritte" beschrieben, konfigurieren, um einen Arbeitszeitnachweis in Microsoft Excel exportieren zu können.
Ressourcen	(Schreibgeschützt) Person, für die der Arbeitszeitnachweis erstellt wurde. Siehe " Erstellen eines Arbeitszeitnachweises " auf Seite 16.
Zeitperiode	(Schreibgeschützt) Siehe " Erstellen eines Arbeitszeitnachweises " auf Seite 16.
Arbeitszeitnachweisnr.	(Schreibgeschützt) Eine Sequenznummer, die dem Arbeitszeitnachweis automatisch zugewiesen wird. Diese lautet in der Regel 1. Sie kann jedoch größer als 1 sein, wenn die Ressource mehrere Arbeitszeitnachweise pro Zeitperiode erstellen darf. Diese Nummer wird auch um eine Stelle erhöht, wenn zuvor ein Arbeitszeitnachweis für diese Ressource und Zeitperiode erstellt und abgebrochen wurde.

Tabelle 2-1. Grundlegende Felder, Schaltflächen und Verknüpfungen in Arbeitszeitnachweisen, Forts.

Feld (*Erforderlich), Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
*Beschreibung	Beschreibung des Arbeitszeitnachweises, die für einen erstellten Arbeitszeitnachweis geändert werden kann. Siehe "Erstellen eines Arbeitszeitnachweises" auf Seite 16.
Status	(Schreibgeschützt) Aktueller Status dieses Arbeitszeitnachweises. Einen Überblick über die Statuswerte von Arbeitszeitnachweisen finden Sie unter "Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitnachweispositionen und des Arbeitszeitnachweises" auf Seite 75.
Schaltfläche Elemente hinzufügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine neue Position zu einem Arbeitszeitnachweis hinzuzufügen. Wählen Sie aus der angezeigten Dropdown-Liste den Typ des hinzuzufügenden Arbeitselements aus. Anhand der Schaltfläche werden Optionen zum Hinzufügen eines Arbeitselements zum Arbeitszeitnachweis bereitgestellt. Siehe "Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitnachweis" auf Seite 26.
Verknüpfung Genehmigungen/Transaktionsdetails	Siehe "Genehmigung der Arbeitszeit und Transaktionsdetails" auf Seite 73.

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

- Registerkarte **Zeitaufstellung** (standardmäßig ausgewählt), wie in ["Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen"](#) auf Seite 19 dargestellt und unter ["Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung""](#) auf Seite 57 beschrieben. Im Beispiel in ["Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen"](#) auf Seite 19 wurde die Arbeitszeit in Stunden mit einer Spalte für jeden Tag der Zeitperiode und einer Zeile für jedes Arbeitselement angegeben. Wie in ["Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen"](#) auf Seite 19 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 61.
- Registerkarte **Andere Ist-Werte** (siehe ["Ausfüllen der Registerkarte "Andere Ist-Werte""](#) auf Seite 63).
- 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 66).

Darüber hinaus werden die in ["Arbeitszeitrachweise und Arbeitszeitrachweispositionen"](#) auf Seite 19 beschriebenen Spalten, Schaltflächen und Verknüpfungen unabhängig von der Auswahl der Registerkarten im Bereich **Arbeitszeitrachweisdetails** angezeigt.

Tabelle 2-2. Spalten, Schaltflächen und Verknüpfungen auf allen Registerkarten im Bereich "Arbeitszeitrachweisdetails"

Spalte, Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
Verknüpfung zum Gruppieren von Elementen bzw. zum Aufheben der Gruppierung	<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 "Struktur der Arbeitszeitrachweispositionen in einem Arbeitszeitrachweis" auf Seite 61.</p> <p>Standardmäßig werden Elemente mit Überschriften, also gruppierte Elemente angezeigt (siehe "Arbeitszeitrachweise und Arbeitszeitrachweispositionen" auf Seite 19).</p> <p>Mit der Option Gruppierung aufheben wird der Arbeitszeitrachweis kürzer als mit der Option Gruppieren. Zudem wird die Handhabung des Arbeitszeitrachweises 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 Arbeitszeitrachweises 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 Arbeitszeitrachweise.</p> <p>"Arbeitszeitrachweise und Arbeitszeitrachweispositionen" auf Seite 19 zeigt denselben Arbeitszeitrachweis wie "Arbeitszeitrachweise und Arbeitszeitrachweispositionen" auf Seite 19, jedoch mit nicht gruppierten Elementen.</p>
[wurde diese Option anhand der gewählten Konfiguration aktiviert, sind zur Auswahl der anzeigbaren vertikalen Größe der Arbeitszeitrachweistabellen drei Schaltflächen verfügbar]	<p>Wenn ein Administrator den <code>server.conf</code>-Parameter <code>TM_ENABLE_GRID_SIZE_CONTROL</code> auf <code>true</code> gesetzt hat, sind drei sich gegenseitig ausschließende Schaltflächen zum Steuern der anzeigbaren vertikalen Größe der Tabellen auf allen Registerkarten der vorhandenen und neuen Arbeitszeitrachweise verfügbar. Von links nach rechts werden die Schaltflächen wie folgt dargestellt, wobei die entsprechende Quickinfo die relative vertikale Größe angibt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine horizontale Linie mit der QuickInfo Klein (standardmäßig aktiviert) • Zwei horizontale Linien mit der QuickInfo Mittel • Drei horizontalen Linien mit der QuickInfo Groß

Tabelle 2-2. Spalten, Schaltflächen und Verknüpfungen auf allen Registerkarten im Bereich "Arbeitszeitnachweisdetails", Forts.

Spalte, Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
	<p>Wenn die vertikale Auflösung Ihres Bildschirms mehr als 1024 Pixel beträgt, können Sie bei Auswahl der Option Mittel oder Groß in einigen Fällen mehr Arbeitszeitnachweispositionen anzeigen, ohne dass Sie einen Bildlauf für die Tabelle durchführen müssen. Ebenso werden weniger Leerzeichen unterhalb der Tabelle angezeigt.</p>
[Spalte mit Kontrollkästchen]	<p>Ein Kontrollkästchen für jede Arbeitszeitnachweisposition 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).</p>
Spalte Element	<p>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 "Struktur der Arbeitszeitnachweispositionen in einem Arbeitszeitnachweis" auf Seite 61.</p> <p>Hinweis: Ein Administrator kann die <code>server.conf</code>-Parameter <code>TM_DYNAMIC_DESC_CHARS</code> und <code>TM_DYNAMIC_DESC_CHARS_MAX</code> konfigurieren, um die Breite dieser Spalte dynamisch an den längsten Arbeitspositionseintrag anzupassen. Weitere Informationen finden Sie im Installation and Administration Guide.</p>
Spalte Status	<p>(Wird nur angezeigt, wenn der Arbeitszeitnachweis gesendet wurde.) Status für jedes Element (jede Arbeitszeitnachweisposition). Einen Überblick über die Statuswerte von Arbeitszeitnachweispositionen finden Sie unter "Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitnachweispositionen und des Arbeitszeitnachweises" auf Seite 75.</p>
Spalte Aktivität	<p>(Wird nur angezeigt, wenn Ihre Arbeitszeitnachweisrichtlinie 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 "Verwenden von Aktivitäten zur Kategorisierung von Arbeitszeiten, die überwacht werden sollen" auf Seite 11 und "Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitnachweispositionsdetails" auf Seite 67.</p>
Schaltfläche Positionsdetails	<p>Öffnet das Fenster Positionsdetails für die ausgewählte Arbeitszeitnachweisposition (Arbeitselement). Dieses Fenster enthält die unter "Anzeigen und Angeben von</p>

Tabelle 2-2. Spalten, Schaltflächen und Verknüpfungen auf allen Registerkarten im Bereich "Arbeitszeitnachweisdetails", Forts.

Spalte, Schaltfläche oder Verknüpfung	Beschreibung
(unterhalb der Überschrift Positionsaktionen:)	<p>Arbeitszeitnachweispositionsdetails auf Seite 67 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>
Schaltfläche Entfernen (unterhalb der Überschrift Positionsaktionen:)	<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>
Schaltfläche Überarbeiten (unterhalb der Überschrift Positionsaktionen:)	<p>Ermöglicht die Überarbeitung der ausgewählten Arbeitszeitnachweispositionen. Zudem wird der Status in Nicht gesendet geändert. Weitere Informationen finden Sie unter "Überarbeiten von Positionen in oder Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitnachweis" auf Seite 80.</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 Genehmigung ausstehend, Genehmigt oder Wird überarbeitet aufweisen, nicht jedoch den Status Eingefroren oder Geschlossen. (Sie können Positionen unabhängig davon überarbeiten, ob der Genehmiger der Arbeitszeit diese genehmigt, abgelehnt oder weder genehmigt noch abgelehnt hat.)</p>

["Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen"](#) auf Seite 19 zeigt denselben Arbeitszeitnachweis wie ["Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen"](#) auf Seite 19, jedoch mit nicht gruppierten Elementen. Weitere Informationen finden Sie in ["Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen"](#) auf Seite 19 und ["Struktur der Arbeitszeitnachweispositionen in einem Arbeitszeitnachweis"](#) auf Seite 61.

Abbildung 2-2. Beispielarbeitszeitnachweis mit nicht gruppierten Elementen

Admin User - Arbeitszeitnachweis für 5/1/13 - 5/15/13 (Nicht gesendet)

Speichern Speichern und Senden Mehr

Ressource: Admin User Zeitperiode: 5/1/13 bis 5/15/13 Arbeitszeitnachweisnr.: 2
 *Beschreibung: Admin User - 5/1/13 - 5/15/13 Status: Nicht gesendet

Elemente hinzufügen ▼ Genehmigungen/Transaktionsdetails ▶ Arbeitszeitnachweisrichtlinien

Arbeitszeitnachweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)

Zeitaufstellung Andere Ist-Werte Gruppieren | Gruppierung aufheben Elemente

Element	Aktivität	Erwartete Anzahl Stunden	Mo 3/16	Di 3/17	Mi 3/18	Do 3/19	Fr 3/20	Sa 3/21	So 3/22	Mo 3/23	Gesamt
<input type="checkbox"/> Pri: QA Performance testing		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Paket 30006 (Standar...) Reporting changes		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Paket ACL - Oracle Patch (OraApps...) Oracle Apps Patch		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Paket ACL - SAP Changes (SAP - T...) SAP Changes		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Positionenaktionen:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Positionsdetails Entfernen Überarbeiten											

Notizen

Notizen hinzufügen

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

Wenn Sie eine Notiz zu einem Arbeitszeitnachweis hinzufügen, zeigt der Zeitstempel für **Notizen** den Status **Speichervorgang ausstehend** für die Notiz an, bis der Arbeitszeitnachweis gespeichert wurde. Nach dem Speichern des Arbeitszeitnachweises wird der Zeitstempel für die Notiz auf die Uhrzeit des Speicherzeitpunkts aktualisiert.

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**.

Ronald Steel - Arbeitszeitnachweis für 3/16/13 - 3/31/13 (Nicht gesendet)

Speichern Abbrechen Mehr

Ressource: Ronald Steel Zeitperiode: 3/16/13 bis 3/31/13 Arbeitszeitnachweisnr.: 1
 *Beschreibung: Ronald Steel - 3/16/13 - 3/31/13 Status: Nicht gesendet

Elemente hinzufügen ▼ Genehmigungen/Transaktionsdetails ▶ Arbeitszeitnachweisrichtlinien

- Aus "Eigene Elemente"/"Vorgeschlagene Elemente" hinzufügen
- Projekt hinzufügen
- Task hinzufügen
- Anforderung hinzufügen
- Paket hinzufügen
- Sonstige hinzufügen
- Notizen hinzufügen

Die folgende Liste mit Optionen zum Hinzufügen von Elementen zum Arbeitszeitrachweis 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 der nächsten Seite](#) und ["Verwenden der Liste "Eigene Elemente" auf Seite 31.](#))

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

- **Projekt hinzufügen.** Siehe ["Direktes Hinzufügen von Projekten zu einem Arbeitszeitrachweis" auf Seite 43.](#)
- **Task hinzufügen.** Siehe ["Direktes Hinzufügen von Tasks zu einem Arbeitszeitrachweis" auf Seite 46.](#)
- **Anforderung hinzufügen.** Siehe ["Direktes Hinzufügen von Anforderungen zu einem Arbeitszeitrachweis" auf Seite 51.](#)
- **Paket hinzufügen.** Siehe ["Direktes Hinzufügen von Paketen zu einem Arbeitszeitrachweis" auf Seite 54.](#)
- **Sonstige hinzufügen.** Diese Option wird für Besprechungen, Urlaub und sonstige Elemente verwendet. Siehe ["Direktes Hinzufügen von sonstigen Elementen zu einem Arbeitszeitrachweis" auf Seite 55.](#)

Wenn Sie beliebige dieser Optionen auswählen, um einen bestimmten Arbeitselementtyp (Projekt, Task, Anforderung, Paket oder Sonstige) direkt zum Arbeitszeitrachweis hinzuzufügen, wird nach der Auswahl des gewünschten Typs das entsprechende Fenster **<Arbeitselementtyp> zu Arbeitszeitrachweis 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 Arbeitszeitrachweis 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 Arbeitszeitrachweis hinzugefügt haben.

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

Wenn Sie eine beliebige Zeitdauer in die Arbeitszeitpositionen der Registerkarte **Zeitaufstellung** (siehe ["Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung" auf Seite 57](#)) eingeben, ohne den Arbeitszeitrachweis zu speichern, und Sie anschließend eine Position zum

Arbeitszeitrachweis hinzufügen oder daraus entfernen, speichert HP Time Management den Arbeitszeitrachweis automatisch.

Wenn neben einem Arbeitselement oder rechts neben der Schaltfläche

Arbeitszeitrachweisrichtlinien ein Warnungssymbol angezeigt wird, klicken Sie auf den Pfeil links neben der Schaltfläche **Arbeitszeitrachweisrichtlinien**, 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 Arbeitszeitrachweises und der zugehörigen Positionen finden Sie unter ["Arbeitszeitrachweise und Arbeitszeitrachweispositionen"](#) auf Seite 19.

2. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Arbeitszeitrachweis 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 Arbeitszeitrachweis 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 Arbeitszeitrachweis 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 ["Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente" oben](#)). Sie können die Liste **Vorgeschlagene Elemente** nicht überarbeiten.

Abbildung 2-3. Beispielliste "Vorgeschlagene Elemente"

Elemente im Arbeitszeitrachweis hinzufügen

Letzte Aktualisierung: September 30, 2014 um 12:35:27 PM CEST.

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

Alle auswählen

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

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 unter ["Integration von Time Management und Project Management"](#) auf [Seite 126](#).
- Jede Sammeltask, die die beiden folgenden Bedingungen erfüllt:
 - Es 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 unter ["Integration von Time Management und Project Management" auf Seite 126](#).

- 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 unter ["Integration von Time Management und Project Management" auf Seite 126](#).
 - 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 ["Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente" auf Seite 28](#) hat der Benutzer den Arbeitszeitnachweis und HP Time Management die Liste **Vorgeschlagene Elemente** am 24. April 2013 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 26.

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" unten](#).

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 ["Verwenden der Liste "Eigene Elemente" oben](#)). Beispielsweise können Sie die aktuell bearbeiteten Elemente, Elemente, die Sie gelegentlich verwenden, jedoch bereithalten möchten (z. B. **Urlaub** und **Meetings**) 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 Arbeitszeitrachweisen hinzugefügt werden.

Abbildung 2-4. Beispielliste "Eigene Elemente"

Elemente im Arbeitszeitrachweis hinzufügen

Eigene Elemente | Vorgeschlagene Elemente

Die Elemente verbleiben in dieser Liste, bis Sie sie entfernen. Zu "Eigene Elemente" hinzufügen ▾

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

Alle auswählen Element(e) entfernen

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

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 Arbeitszeitrachweis hinzufügen können.

Hinweis: Geschlossene Elemente können nicht von der Liste **Eigene Elemente** zu einem Arbeitszeitrachweis 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 28. 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 31.

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 31.)

So fügen Sie 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 **Zu "Eigene Elemente" hinzufügen**.

Elemente im Arbeitszeitnachweis hinzufügen

Eigene Elemente | Vorgeschlagene Elemente

Die Elemente verbleiben in dieser Liste, bis Sie sie entfernen.

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

Zu "Eigene Elemente" hinzufügen ▾

- Projekt hinzufügen
- Task hinzufügen
- Anforderung hinzufügen
- Paket hinzufügen
- Sonstige hinzufügen

Alle auswählen | **Element(e) entfernen**

Die markierten Elemente werden Ihrem Arbeitszeitnachweis hinzugefügt - 0 Elemente werden hinzugefügt.

Hinzufügen | **Abbrechen**

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""](#) unten.
- **Task hinzufügen.** Siehe ["Hinzufügen von Tasks zur Liste "Eigene Elemente""](#) auf Seite 36.
- **Anforderung hinzufügen.** Siehe ["Hinzufügen von Anforderungen zur Liste "Eigene Elemente""](#) auf Seite 39.
- **Paket hinzufügen.** Siehe ["Hinzufügen von Paketen zur Liste "Eigene Elemente""](#) auf Seite 40.
- **Sonstige hinzufügen.** Diese Option wird für Besprechungen, Urlaub und sonstige Elemente verwendet. Siehe ["Hinzufügen von sonstigen Elementen zur Liste "Eigene Elemente""](#) auf Seite 42.

Hinweis: 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. Siehe ["Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente""](#) auf Seite 28.

Die Informationen unter ["Ermitteln, wer für welche Projekte Arbeitszeit protokollieren kann"](#) auf Seite 45 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.

Hinweis: 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:

Feldname	Beschreibung
Bereich "Projektfilter"	
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, deren Haupttasks an dem von Ihnen angegebenen Datum oder später beginnen.
Anfang geplant bis	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, deren Haupttasks an dem von Ihnen angegebenen Datum oder früher beginnen.

Feldname	Beschreibung
Ende geplant von	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, deren Haupttasks an dem von Ihnen angegebenen Datum oder später enden.
Ende geplant bis	Schränkt die Liste der Projekte auf diejenigen ein, deren Haupttasks an dem von Ihnen angegebenen Datum oder früher enden.
Bereich "Allgemeine Filter"	
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. Siehe "[Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"](#)" auf Seite 28.

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, sofern diese Ihren sonstigen Filterkriterien entspricht.

Die Informationen unter "[Ermitteln, wer für welche Tasks Arbeitszeit protokollieren kann](#)" auf Seite 49 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.

Hinweis: 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.

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

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Bereich "Taskfilter"	
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"> • Projektnamen, die mit den angegebenen Zeichen beginnen • Projekt-Manager, deren Vornamen mit den angegebenen Zeichen beginnen • Projekt-Manager, deren Nachnamen mit den angegebenen Zeichen beginnen <p>Das Projekt muss über einen Arbeitsplan verfügen, und der Benutzer benötigt die Berechtigung, Arbeitszeiten für das Projekt oder dessen Tasks</p>

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
	zu protokollieren.
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.
Status	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.
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.
Bereich "Allgemeine Filter"	
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 Ansicht **Liste** werden die Tasks aufgeführt, die Ihren Filterkriterien entsprechen. Sie können auf einen Spaltennamen klicken, um die Elemente in auf- oder absteigender Reihenfolge alphabetisch nach **Taskname**, **Projektpfad** oder **Projektname** zu sortieren. 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 Arbeitszeitznachweis 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 Arbeitszeitrachweis müssen beim Hinzufügen von Anforderungen Filterkriterien angegeben werden. Wenn Sie jedoch Anforderungen zum Arbeitszeitrachweis 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 53](#) können Projekt-Managern helfen festzustellen, welche Anforderungen HP Time Management für welche Ressourcen zur Verfügung stellt. Wenn Sie nur Arbeitszeitrachweise erstellen und senden, müssen Sie diese Details wahrscheinlich nicht genau kennen. In diesem Fall können Sie mit dem folgenden Verfahren fortfahren.

Hinweis: 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:

Nur Ressourcen, zu deren zugewiesenen Gruppen ich gehöre: J N Ressourcenanforderung:

Nur Anforderungen mit mir als Ressource: J N Zugewiesene Gruppe anfordern:

Anforderungsnummer:

Allgemeine Filter

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

Geschlossene berücksichtigen? J N

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

Feldname	Beschreibung
Bereich "Anforderungsfilter"	
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 Ja 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 Ja 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.
Bereich "Allgemeine Filter"	
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.

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

Feldname	Beschreibung
Bereich "Paketfilter"	
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.
Bereich "Allgemeine Filter"	
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**.

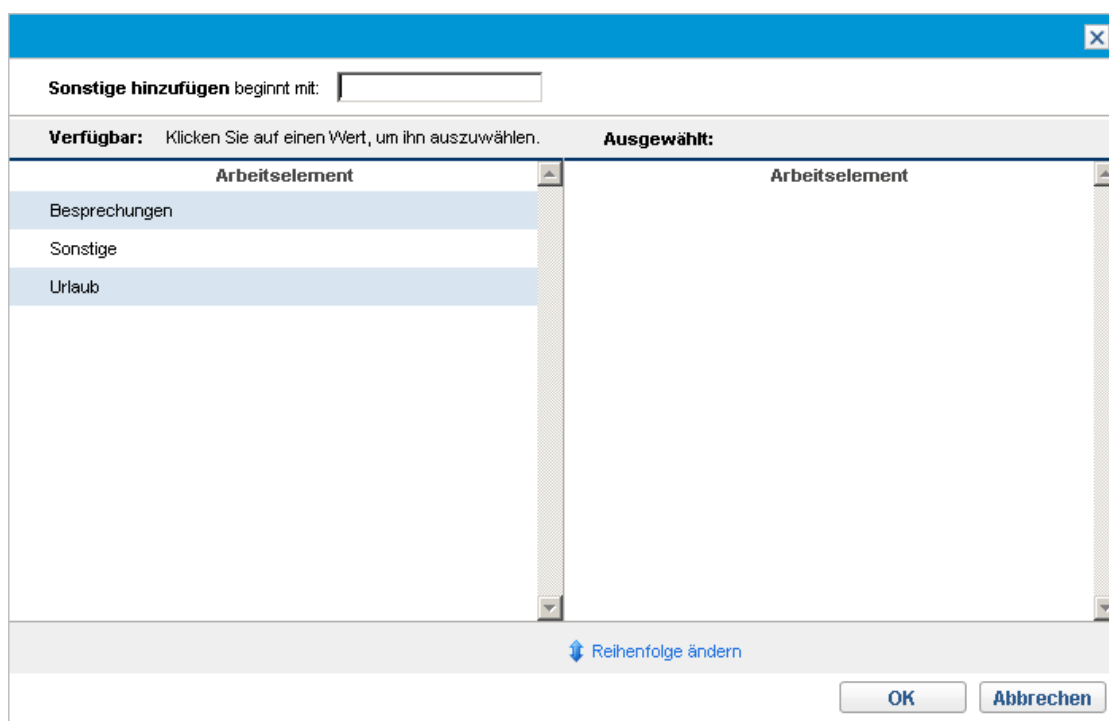
Die Liste **Eigene Elemente** wird mit den hinzugefügten Paketen erneut angezeigt.

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 Arbeitszeitraster auf **Elemente hinzufügen** und anschließend auf **Aus "Eigene Elemente"/"Vorgeschlagene Elemente" hinzufügen**.

Das Fenster **Elemente im Arbeitszeitrnachweis 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 Arbeitszeitrnachweis

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

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

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

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

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

Weitere Informationen über Elemente, die Sie zum Arbeitszeitrnachweis hinzugefügt haben, und zum Hinzufügen sonstiger Arbeitselementtypen finden Sie unter ["Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitrnachweis"](#) auf Seite 26.

Direktes Hinzufügen von Projekten zu einem Arbeitszeitrnachweis

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

Als zusätzlicher automatischer Projektfiler 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. Siehe ["Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"](#) auf Seite 28.

Die Informationen unter ["Ermitteln, wer für welche Projekte Arbeitszeit protokollieren kann"](#) auf Seite 45 können Projekt-Managern helfen festzustellen, welche Projekte HP Time Management für welche Ressourcen zur Verfügung stellt. Wenn Sie nur Arbeitszeitrnachweise erstellen und senden, müssen Sie diese Details wahrscheinlich nicht genau kennen. In diesem Fall können Sie mit dem folgenden Verfahren fortfahren.

Hinweis: 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 Arbeitszeitrachweis hinzu:

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Projekte zu Arbeitszeitrachweis hinzufügen". It is divided into two main sections: "Projektfilter" and "Allgemeine Filter".

Projektfilter section includes:

- Projektname enthält: [Text input field]
- Projektressource: [Text input field with user icon]
- Projekt-Manager: [Text input field with user icon]
- Anfang geplant von: [Date input field with calendar icon]
- Anfang geplant bis: [Date input field with calendar icon]
- Ende geplant von: [Date input field with calendar icon]
- Ende geplant bis: [Date input field with calendar icon]

Allgemeine Filter section includes:

- Geändert innerhalb der letzten x Tage: [Text input field]
- Erstellt innerhalb der letzten x Tage: [Text input field]
- Geschlossene berücksichtigen?: J N

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

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

Feldname	Beschreibung
Bereich "Projektfilter"	
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.

Feldname	Beschreibung
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.
Bereich "Allgemeine Filter"	
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, deren Haupttasks zwar 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.

Hinweis: Wenn Sie auf der Seite mit den Ergebnissen auf **Suche ändern**, werden die zuvor eingegebenen Suchkriterien entfernt. Sie müssen möglicherweise die Daten in die Filterfelder erneut eingeben.

Dieses Problem tritt nur bei der Verwendung von Firefox auf.

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

Der Arbeitszeitznachweis mit den hinzugefügten Projekten (einschließlich Projektnummern und -namen) wird erneut angezeigt.

5. Weitere Informationen über Elemente, die Sie zum Arbeitszeitznachweis hinzugefügt haben, und zum Hinzufügen sonstiger Elemente finden Sie unter "[Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitznachweis](#)" auf Seite 26.

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 Arbeitszeitznachweis hinzufügen kann, automatisch beschränkt. Wenn Sie nur Arbeitszeitznachweise 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 34) oder zu Ihrem Arbeitszeitznachweis (siehe "[Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"](#)" auf Seite 28 oder "[Direktes Hinzufügen von Projekten zu einem Arbeitszeitznachweis](#)" auf Seite 43) fortfahren.

Anhand der nachstehenden Details erfahren Projekt-Manager, welche Projekte welchen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Sie können die anwendbaren Einstellungen, wie in ["Integration von Time Management und Project Management"](#) auf Seite 126 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. Siehe ["Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente" auf Seite 28.](#)

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, sofern diese Ihren sonstigen Filterkriterien entspricht.

Die Informationen unter ["Ermitteln, wer für welche Tasks Arbeitszeit protokollieren kann"](#) auf Seite 49 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.

Hinweis: 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 Arbeitszeitnachweis hinzu:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitnachweis 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:

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Bereich "Taskfilter"	
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"> • Projektnamen, die mit den angegebenen Zeichen beginnen • Projekt-Manager, deren Vornamen mit den angegebenen Zeichen beginnen • Projekt-Manager, deren Nachnamen mit den angegebenen Zeichen beginnen <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	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen mit der von Ihnen angegebenen

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
zugewiesene Ressource	zugewiesenen Ressource ein.
Status	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.
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.
Bereich "Allgemeine Filter"	
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.

Hinweis: Wenn Sie auf der Seite mit den Ergebnissen auf **Suche ändern**, werden die zuvor eingegebenen Suchkriterien entfernt. Sie müssen möglicherweise die Daten in die Filterfelder erneut eingeben.

Dieses Problem tritt nur bei der Verwendung von Firefox auf.

4. Sie können die Tasks in einer Listenansicht oder einer hierarchischen Ansicht anzeigen. In der Ansicht **Liste** werden die Tasks aufgeführt, die Ihren Filterkriterien entsprechen. Sie können auf einen Spaltennamen klicken, um die Elemente in auf- oder absteigender Reihenfolge alphabetisch nach **Taskname**, **Projektpfad** oder **Projektname** zu sortieren. 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 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 26.

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 36) oder zu einem Arbeitszeitrachweis (siehe "[Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"](#)" auf Seite 28 oder "[Direktes Hinzufügen von Tasks zu einem Arbeitszeitrachweis](#)" auf Seite 46) fortfahren.

Anhand der nachstehenden Details erfahren Projekt-Manager, welche Tasks welchen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Sie können die anwendbaren Einstellungen, wie in "[Integration von Time Management und Project Management](#)" auf Seite 126 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 "[Ermitteln, wer für welche Tasks Arbeitszeit protokollieren kann](#)" auf der vorherigen Seite 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	Sammel-taskebene 2	Sammel-taskebene 3	Taskebene
Alle Ressourcen, die PROJ anzeigen können (einschließlich Benutzer1 und Benutzer2)	PROJ	Phase 1, Phase 2	Teilphase A	Entwickeln, Testen, Bereitstellen
Alle Projektressourcen für PROJ	PROJ	Phase 1,	Teilphase	Entwickeln,

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

Ressourcen, die Zeit für PROJ protokollieren können		Ebene, auf der PROJ Zeit überwacht			
		Projekt-Ebene	Sammel-taskebene 2	Sammel-taskebene 3	Taskebene
(einschließlich Benutzer1 und Benutzer2)			Phase 2	A	Testen, 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 53](#) 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.

Hinweis: 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 Arbeitszeitrachweis hinzufügen** wird geöffnet.

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

Feldname	Beschreibung
Bereich "Anforderungsfilter"	
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 Ja 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 Ja 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.

Feldname	Beschreibung
Bereich "Allgemeine Filter"	
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.

Hinweis: Wenn Sie auf der Seite mit den Ergebnissen auf **Suche ändern**, werden die zuvor eingegebenen Suchkriterien entfernt. Sie müssen möglicherweise die Daten in die Filterfelder erneut eingeben.

Dieses Problem tritt nur bei der Verwendung von Firefox auf.

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

Der Arbeitszeitnachweis wird mit den hinzugefügten Anforderungen 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 26.

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 Arbeitszeitnachweis hinzufügen kann, automatisch beschränkt. Wenn Sie nur einen Arbeitszeitnachweis 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 39) oder zu Ihrem Arbeitszeitnachweis (siehe "[Verwenden der Liste "Vorgeschlagene Elemente"](#)" auf Seite 28 oder "[Direktes Hinzufügen von Anforderungen zu einem Arbeitszeitnachweis](#)" auf Seite 51) 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 Arbeitszeitnachweis 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 der Anforderung innerhalb der im Zeitnachweis festgelegten Zeitperiode 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.

Pakete zu Arbeitszeitnachweis 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 berücksichtigen? J N

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

Feldname	Beschreibung
Bereich "Paketfilter"	

Feldname	Beschreibung
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.
Bereich "Allgemeine Filter"	
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.

Hinweis: Wenn Sie auf der Seite mit den Ergebnissen auf **Suche ändern**, werden die zuvor eingegebenen Suchkriterien entfernt. Sie müssen möglicherweise die Daten in die Filterfelder erneut eingeben.

Dieses Problem tritt nur bei der Verwendung von Firefox auf.

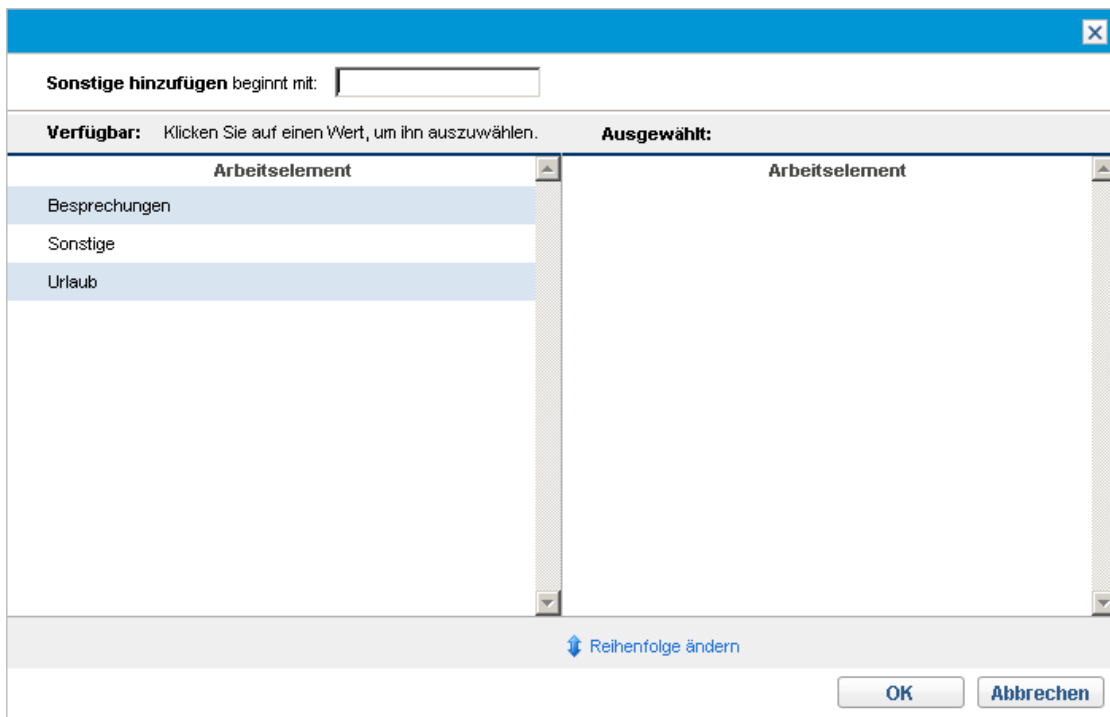
4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Pakete, die Sie zum Arbeitszeitrachweis hinzufügen möchten, und klicken Sie zum Hinzufügen auf **Hinzufügen**.
Der Arbeitszeitrachweis wird mit den hinzugefügten Paketen erneut angezeigt.
5. Weitere Informationen über Elemente, die Sie zum Arbeitszeitrachweis hinzugefügt haben, und zum Hinzufügen sonstiger Elemente finden Sie unter "[Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitrachweis](#)" auf Seite 26.

Direktes Hinzufügen von sonstigen Elementen zu einem Arbeitszeitrachweis

So fügen Sie sonstige Elemente zum Arbeitszeitrachweis hinzu:

1. Klicken Sie im Arbeitszeitrachweis 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 Arbeitszeitznachweis hinzuzufügen.
5. Weitere Informationen über Elemente, die Sie zum Arbeitszeitznachweis hinzugefügt haben, und zum Hinzufügen sonstiger Elemente finden Sie unter "[Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitznachweis](#)" auf Seite 26.

Löschen von Elementen (Positionen) aus einem Arbeitszeitznachweis

So löschen Sie ein Arbeitselement (eine Arbeitszeitznachweisposition) aus einem Arbeitszeitznachweis:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten Arbeitszeitznachweis. Siehe "[Suchen von Arbeitszeitznachweisen](#)" auf Seite 77. Ein Beispiel für einen geöffneten Arbeitszeitznachweis finden Sie in "[Abbildung 2-1. Beispielarbeitszeitznachweis](#)" auf Seite 20.
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 Arbeitszeitznachweis zu speichern.

Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"

"Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"" oben 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. Beispielarbeitszeitrachweis, Registerkarte "Zeitaufstellung"

Ronald Steel - Arbeitszeitrachweis für 3/16/13 - 3/31/13 (Nicht gesendet)

Speichern | Speichern und Senden | Mehr

Ressource: Ronald Steel | Zeitperiode: 3/16/13 bis 3/31/13 | Arbeitszeitrachweismr.: 1

Beschreibung: Ronald Steel - 3/16/13 - 3/31/13 | Status: Nicht gesendet

Arbeitszeitrachweisrichtlinien

Arbeitszeitrachweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)

Element	Aktivität	Erwartete Anzahl Stunden	Gruppieren Gruppierung aufheben Elemente							Gesamt	
			Mo 3/16	Di 3/17	Mi 3/18	Do 3/19	Fr 3/20	Sa 3/21	So 3/22		Mo 3/23
<input type="checkbox"/> Prj: Whirlwind		112.0	6.00	6.00	7.00	6.00	7.00	6.00	5.00	6.00	49.00
<input type="checkbox"/> Task: Prototyp für neue Funktion (Web for One World...I. Solution Design)	Design	24.0	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Task: Entwurf verfeinern (Web for One World...n > Design Reviews)	Design	32.0	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Anforderung: PFM-Projektantrag (DEM - A...) Multi-Order Upgrade		8.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Anforderung: DB-Version aktualisieren (DEM - A...) Order Fulfillment...		12.0	0.00	0.00	0.00	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Anforderung: EMEA-Benutzer aktivieren (DEM - A...) Order Fulfillment...		34.0	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	6.00	7.00	6.00	0.00
<input type="checkbox"/> Sonstige: Meetings		2.0	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Positionenaktionen:			6.00	6.00	7.00	6.00	7.00	6.00	5.00	6.00	49.00

Notizen

Notizen hinzufügen

In diesem Beispiel müssen Sie die horizontale Bildlaufleiste verwenden, um tageweise sämtliche Details des Arbeitszeiteintrags anzuzeigen. Die Spalten in der Registerkarte **Zeitaufstellung** im Bereich **Arbeitszeitrachweisdetails** des Arbeitszeitrachweises werden in "Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"" oben beschrieben. Alle Spalten mit Ausnahme der Spalten für die Eingabe der Arbeitszeit sind schreibgeschützt. Allgemeine Informationen zu diesem Beispiel finden Sie im Anschluss an "Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"" oben.

Tabelle 2-4. Arbeitszeitrachweisdetails, Spalten der Registerkarte "Zeitaufstellung"

Spaltenname	Beschreibung
Element	Namen und weitere Informationen zu jedem Element (Arbeitselement). Wenn Elemente gruppiert wurden (siehe "Arbeitszeitrachweise und Arbeitszeitrachweispositionen" auf Seite 19), werden zusätzliche Zeilen angezeigt. Bei einigen Arbeitselementtypen hängen die angezeigten Informationen davon ab,

Tabelle 2-4. Arbeitszeitnachweisdetails, Spalten der Registerkarte "Zeitaufstellung", Forts.

Spaltenname	Beschreibung
	ob die Elemente gruppiert oder nicht gruppiert sind. Siehe " Struktur der Arbeitszeitnachweispositionen in einem Arbeitszeitnachweis " auf Seite 61.
Status	(Wird nur angezeigt, wenn der Arbeitszeitnachweis gesendet wurde.) Status für jedes Element (jede Arbeitszeitnachweisposition). Einen Überblick über die Statuswerte von Arbeitszeitnachweispositionen finden Sie unter " Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitnachweispositionen und des Arbeitszeitnachweises " auf Seite 75.
Aktivität	(Wird nur angezeigt, wenn Ihre Arbeitszeitnachweisrichtlinie 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 " Verwenden von Aktivitäten zur Kategorisierung von Arbeitszeiten, die überwacht werden sollen " auf Seite 11.
Erwartete Anzahl Stunden oder 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"> • Bei Projekten und Tasks: der gesamte geplante Aufwand für eine Task, der Sie zugewiesen sind. • Bei Anforderungen: der gesamte geplante Aufwand für Sie als Ressource in der Anforderung. Wenn die Anforderung keine Ressourcen überwacht, aber die Feldgruppe Arbeitselement enthält: der geplante Aufwand in den Arbeitselementfeldern in der Anforderung. Wenn die Anforderung die Feldgruppe Arbeitselement nicht enthält: die Arbeitszuweisung der Anforderung für die Periode des Arbeitszeitnachweises. • Bei Paketen oder sonstigen Arbeitselementen: die zugehörige Arbeitszuweisung.
[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 "Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"" auf der vorherigen Seite. 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.)</p> <p>Die Summen für alle Positionen werden unten in der Spalte in Fettformatierung angezeigt und automatisch aktualisiert, wenn Sie ein Feld mit Ist-Werten in der Spalte aktualisieren und dann einen der folgenden Schritte ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speichern (oder Speichern und Senden) des Arbeitszeitnachweises • Hinzufügen oder Entfernen einer Arbeitszeitnachweisposition • Speichern von Positionsdetails • Gruppieren oder Aufheben der Gruppierung von Arbeitszeitnachweispositionen

Tabelle 2-4. Arbeitszeitnachweisdetails, Spalten der Registerkarte "Zeitaufstellung", Forts.

Spaltenname	Beschreibung
	<p>Hinweis: Wenn Sie die Zeit täglich protokollieren und ein Administrator den <code>server.conf</code>-Parameter <code>HIGHLIGHT_NONWORKING_DAYS_IN_TIMESHEET</code> auf <code>true</code> gesetzt hat, werden die Spalten für Urlaubs- und arbeitsfreie Tage (basierend auf dem regionalen Kalender) farbig markiert.</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 sowie die Gesamtsumme des Arbeitszeitnachweises, die unten in der Spalte in Fettformatierung angezeigt wird, werden automatisch aktualisiert, wenn Sie ein Feld mit Ist-Werten in einer der Spalten aktualisieren und dann einen der folgenden Schritte ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speichern (oder Speichern und Senden) des Arbeitszeitnachweises • Hinzufügen oder Entfernen einer Arbeitszeitnachweisposition • Speichern von Positionsdetails • Gruppieren oder Aufheben der Gruppierung von Arbeitszeitnachweispositionen

Im Beispiel in "[Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"](#)" auf Seite 57 wird mit den Spalten **Element**, **Erwartete Anzahl Stunden**, dem individuellen Datum und der Spalte **Gesamt** angegeben, dass der Benutzer Ronald Steel erwartungsgemäß 24 Stunden für die Task **Prototyp für neue Funktion** im Projekt **Whirlwind** aufwendet. Diese 24 Stunden hat der Benutzer an den ersten drei Arbeitstagen der Zeitperiode (16.03 bis 18.03.) aufgewendet. Erwartungsgemäß soll er 32 Stunden an der Task **Entwurf verfeinern** arbeiten, in dieser Zeitperiode hat er davon acht Stunden aufgewendet (am 20.3.). Er war zwei Stunden lang in Meetings (am 19.3.), bearbeitete wie erwartet 12 Stunden lang die Anforderung **DB-Version aktualisieren** (am 19.3. und 20.3.) 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 61.

Jedes Element weist auf der linken Seite ein Kontrollkästchen sowie Einträge für die in "[Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"](#)" auf Seite 57 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 "[Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"](#)" auf Seite 57)
- 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 "[Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung"](#)" auf Seite 57). 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 **Meetings** den Wert 10 Prozent eingeben, zeigt HP Time Management diese Arbeitszeit für Meetings 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 Arbeitszeitnachweis zu speichern, ohne ihn abzusenden. Wenn Sie ihn speichern und senden möchten, klicken Sie auf **Speichern und Senden**. Weitere Informationen zum Senden von Arbeitszeitnachweisen finden Sie in "[Senden eines Arbeitszeitnachweises](#)" auf Seite 72.

Hinweis: Bei Projekten, die mit HP Time Management integriert wurden (siehe "[Integration von Time Management und Project Management](#)" auf Seite 126), sendet der Aktualisierungsservice des Arbeitszeitnachweises (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. Informationen zur Konfiguration von Services finden Sie in der Dokumentation *System Administration Guide and Reference*. Weitere Informationen über Projekte, Arbeitspläne und Tasks finden Sie im HP Project Management-Benutzerhandbuch.

Struktur der Arbeitszeitnachweispositionen in einem Arbeitszeitnachweis

Alle Arbeitselemente (Arbeitszeitnachweispositionen) in einem Arbeitszeitnachweis 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.

Hinweis: Wenn Sie eine beliebige Zeitdauer in die Arbeitszeitnachweispositionen auf der Registerkarte **Zeitaufstellung** eingeben, ohne den Arbeitszeitnachweis zu speichern und anschließend die Arbeitszeitnachweispositionen gruppieren bzw. die Gruppierung aufheben, speichert HP Time Management den Arbeitszeitnachweis automatisch.

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.

Hinweis: 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 Arbeitszeitrachweis 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 der 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 die 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 der zugehörige Workflow in Klammern angezeigt.

- Zuletzt wird **Sonstige** - als Überschrift für alle sonstigen Elemente, beispielsweise Meetings 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 Arbeitszeitrachweises mit gruppierten Elementen zeigt ["Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung" auf Seite 57](#) die Elemente in der folgenden Reihenfolge:

- **Whirlwind** ist ein spezielles Projekt, bei dem die Arbeitszeit auf der Taskebene überwacht wird. Darunter sind zwei zugehörige Tasks angegeben.
- **PFM-Projektantrag** ist ein spezieller Anforderungstyp. Darunter sind die speziellen Anforderungen dieses Typs angegeben.
- **Sonstige** - enthält das Arbeitselement **Meetings**.

Reihenfolge nicht gruppierter Elemente

Wenn die Elemente nicht gruppiert sind, ist der Arbeitszeitznachweis 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 Projektname 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 der Projektpfad in Klammern angezeigt.
- Alle Anforderungen sortiert nach Anforderungsnummer. Für jede Anforderung wird **Anforderung:** gefolgt von der Anforderungsnummer und darunter der Anforderungstyp in Klammern und die Anforderungsbeschreibung angezeigt.
- Alle Pakete sortiert nach Paketnummer. Für jedes Paket wird **Paket:** gefolgt von der Paketnummer und darunter der zugehörige Workflow in Klammern und die Paketbeschreibung angezeigt.
- Alle sonstigen Elemente, beispielsweise Meetings und Urlaub, alphabetisch nach Elementname sortiert. Für jedes sonstige Element wird **Sonstige:** gefolgt vom Namen des Elements angezeigt.

Als Beispiel eines Arbeitszeitznachweises mit nicht gruppierten Arbeitselementen zeigt ["Arbeitszeitznachweise und Arbeitszeitznachweispositionen"](#) auf Seite 19 die Elemente in der folgenden Reihenfolge:

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

Ausfüllen der Registerkarte "Andere Ist-Werte"

In ["Ausfüllen der Registerkarte "Andere Ist-Werte"](#) oben finden Sie ein Beispiel für die Registerkarte **Andere Ist-Werte** der Seite **Arbeitszeitznachweis bearbeiten**.

Abbildung 2-6. Beispielarbeitszeitnachweis, Registerkarte "Andere Ist-Werte"

David Jones - Arbeitszeitnachweis für 8/1/10 - 8/15/10 (Nicht gesendet)

Speichern Speichern und Senden Mehr

Ressource: David Jones Zeitperiode: 3/16/13 bis 3/31/13 Arbeitszeitnachweisnr.: 1
 Beschreibung: David Jones - 11/16/12 - 11/30/12 Status: Nicht gesendet

Elemente hinzufügen Genehmigungen/Transaktionsdetails Arbeitszeitnachweisrichtlinien

Arbeitszeitnachweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)

Zeitaufstellung Andere Ist-Werte Gruppieren | Gruppierung aufheben Elemente

Element	Aktivität	Fertigstellungsgrad in %	Geschätzter verbleibender Aufwand	Tatsächlicher Aufwand	Hinzugefügte Stunden	Elementstatus	Tatsächlicher Anfang
<input type="checkbox"/> Prj: QA Performance testing				49.00	0.00	Aktiv	
<input type="checkbox"/> Task: Design Approval (Web for One World...I. Solution Desi	Design			0.00	0.00	Ausstehender Vo	
<input type="checkbox"/> Task: Functional Owner Review (Web for One World...n > Design Rev	Design			0.00	0.00	Ausstehender Vo	
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30545 (DEM - A...) Multi-Order Upgrade				0.00	0.00	Funktionspezifika...	
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30572 (DEM - A...) Order Fulfillment...				0.00	0.00	Funktionspezifika...	
<input type="checkbox"/> Paket: 30021 (Standar...) Change request fo...							
<input type="checkbox"/> Sonstige: Meetings							

Positionenaktionen: Positionsdetails Entfernen Überarbeiten

Notizen Notizen hinzufügen

Die Spalten **Element**, **Status** und **Aktivität** auf der linken Seite des Arbeitszeitnachweises stimmen mit den jeweiligen Spalten auf der Registerkarte **Zeitaufstellung** 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 57.

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 Arbeitszeitnachweises 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 91.
- 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 53.

Die nur in der Registerkarte **Andere Ist-Werte** im Bereich **Arbeitszeitnachweisdetails** des Arbeitszeitnachweises vorhandenen Spalten werden in "[Ausfüllen der Registerkarte "Andere Ist-Werte"](#)" auf der vorherigen Seite beschrieben.

Tabelle 2-5. Arbeitszeitnachweisdetails, nur in der Registerkarte "Andere Ist-Werte" vorkommende Spalten

Spaltenname	Beschreibung
Fertigstellungsgrad in %	(Wird nur für Tasks verwendet) Ihr persönlicher gesamter prozentualer Beitrag zur Fertigstellung einer Task oder Anforderung für die kumulierte Arbeitszeit, die Sie in den Arbeitszeitnachweisen gemeldet haben. Die Beiträge anderer Ressourcen sind ausgenommen. Wenn dieses Feld für bestimmte Tasks im Arbeitszeitnachweis erforderlich ist, werden neben diesem Feld für die entsprechenden Tasks und neben dem Registerkartennamen Andere Ist-Werte 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 Arbeitszeitnachweisen gemeldet haben. Die Beiträge anderer Ressourcen sind ausgenommen.
Tatsächlicher Aufwand	(Schreibgeschützt. Wird nur für Tasks und Anforderungen verwendet.) Gesamter 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 " Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung" " auf Seite 57 wurde gespeichert. Dadurch wurden die Einträge in der zugehörigen Spalte Gesamt auf der Registerkarte Zeitaufstellung für jede Task und Anforderung zum vorherigen Aufwand aus anderen Arbeitszeitnachweisen hinzugefügt. Die Summen werden in der entsprechenden Spalte Tatsächlicher Aufwand auf der Registerkarte Andere Ist-Werte 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 Hinzugefügte Stunden in " Ausfüllen der Registerkarte "Andere Ist-Werte" " auf Seite 63 betragen alle 0,00 , da der Arbeitszeitnachweis in " Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung" " auf Seite 57 gespeichert wurde. Vor dem Speichern gaben die Werte in dieser Spalte Hinzugefügte Stunden die Arbeitszeit wieder, die in der Spalte Gesamt der Registerkarte Zeitaufstellung in " Melden von Arbeitszeit über die Registerkarte "Zeitaufstellung" " auf Seite 57 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, Forts.

Spaltenname	Beschreibung
Tatsächlicher Anfang	(Schreibgeschützt. Wird nur für Tasks und Anforderungen verwendet.) Frühestes Datum, für das Sie in einem beliebigen Arbeitszeitnachweis für das Element Arbeitszeit eingegeben haben.
Tatsächliches 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">• Bei Tasks wird erst dann ein Wert angezeigt, nachdem Sie angegeben haben, dass Ihre Bearbeitung der Task zu 100% abgeschlossen ist.• Bei Anforderungen entspricht der Wert dem Datum Ihres letzten Beitrags zu der Anforderung.

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 61.

Nach dem Aktualisieren der Registerkarte **Andere Ist-Werte** klicken Sie auf **Speichern**, um den Arbeitszeitnachweis zu speichern, ohne ihn abzusenden. Wenn Sie ihn speichern und senden möchten, klicken Sie auf **Speichern und Senden**. Weitere Informationen zum Senden von Arbeitszeitnachweisen finden Sie in ["Senden eines Arbeitszeitnachweises"](#) auf Seite 72.

Anzeigen der Registerkarte "Zusätzliche Informationen"

Wenn der HP Time Management-Administrator benutzerdefinierte Benutzerdatenfelder für die Eingabe von Arbeitszeitnachweispositionen konfiguriert hat, werden diese Felder (Spalten) für den gesamten Arbeitszeitnachweis auf der Registerkarte **Zusätzliche Informationen** der Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** konsolidiert. ["Anzeigen der Registerkarte "Zusätzliche Informationen"](#) oben zeigt ein Beispiel der Registerkarte mit drei benutzerdefinierten Benutzerdatenfeldern – **Kostenstelle**, **Geschäftsbereich** und **Gruppe**.

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 für kein Arbeitselement 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 57.

Alle Registerkarten im Bereich **Arbeitszeitzachweisdetails** 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 Arbeitszeitzachweispositionen in einem Arbeitszeitzachweis](#)" auf Seite 61.

Die Benutzerdatenfelder auf dieser Registerkarte können nur angezeigt werden. Weitere Informationen zum Bearbeiten der Feldern finden Sie unter "[Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitzachweispositionsdetails](#)" unten.

Abbildung 2-7. Beispielarbeitszeitzachweis, Registerkarte "Zusätzliche Informationen"

Ronald Steel - Arbeitszeitzachweis für 3/16/13 - 3/31/13 (Nicht gesendet)

Speichern Speichern und Senden Mehr

Ressource: Ronald Steel Zeitperiode: 3/16/13 bis 3/31/13 Arbeitszeitzachweisnr.: 1
 Beschreibung: Ronald Steel - 3/16/13 - 3/31/13 Status: Nicht gesendet

Elemente hinzufügen Genehmigungen/Transaktionsdetails Arbeitszeitzachweisrichtlinien

Arbeitszeitzachweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)

Zeitaufstellung Andere Ist-Werte **Zusätzliche Informationen** Gruppieren | Gruppierung aufheben Elemente

Element	Aktivität	Fertigstellungsgrad in %	Geschätzter verbleibender Aufwand	Tatsächlicher Aufwand	Hinzugefügte Stunden	Elementstatus	Tatsächlicher Anfang
<input type="checkbox"/> Prj: QA Performance testing				49.00	0.00	Aktiv	
<input type="checkbox"/> Task: Design Approval (Web for One World...I. Solution Desi	Design			0.00	0.00	Ausstehender Vo	
<input type="checkbox"/> Task: Functional Owner Review (Web for One World...n > Design Rev	Design			0.00	0.00	Ausstehender Vo	
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30545 (DEM - A...) Multi-Order Upgrade				0.00	0.00	Funktionspezifika...	
<input type="checkbox"/> Anforderung: 30572 (DEM - A...) Order Fulfillment...				0.00	0.00	Funktionspezifika...	
<input type="checkbox"/> Paket: 30021 (Standar...) Change request fo...							
<input type="checkbox"/> Sonstige: Meetings							

Positionenaktionen:
 Positionsdetails Entfernen Überarbeiten

Notizen
 Notizen hinzufügen

Nach dem Aktualisieren der Registerkarte **Zusätzliche Informationen** klicken Sie auf **Speichern**, um den Arbeitszeitzachweis zu speichern, ohne ihn abzusenden. Wenn Sie ihn speichern und senden möchten, klicken Sie auf **Speichern und Senden**. Weitere Informationen zum Senden von Arbeitszeitzachweisen finden Sie in "[Senden eines Arbeitszeitzachweises](#)" auf Seite 72.

Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitzachweispositionsdetails

Wenn Sie in den Kontrollkästchen der äußersten linken Spalte eines Arbeitszeitzachweises genau eine Arbeitszeitzachweisposition auswählen und auf die Schaltfläche **Positionsdetails** klicken, wird das Fenster **Positionsdetails** für diese Arbeitszeitzachweisposition geöffnet. Dieses Fenster enthält Registerkarten, die mit der ausgewählten Arbeitszeitzachweisposition 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.

Hinweis: Wenn Sie eine beliebige Zeitdauer in die Arbeitszeitznachweispositionen auf der Registerkarte **Zeitaufstellung** eingeben, ohne den Arbeitszeitznachweis zu speichern und anschließend Positionsdetails speichern, speichert HP Time Management den Arbeitszeitznachweis automatisch.

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

Mit der Registerkarte **Belastungscodes/Aktivitäten** können Sie Belastungscodes (mit Prozentsätzen) und Aktivitäten anzeigen und hinzufügen, die mit dieser Arbeitszeitznachweisposition (diesem Arbeitselement) verknüpft sind. Siehe das Beispiel in "[Abbildung 2-8. Positionsdetails, Registerkarte "Belastungscodes/Aktivitäten"](#)" unten. 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"

Positionsdetails

Beschreibung: Besprechungen
Erwartete Anzahl Stunden: 0

Belastungscodes/Aktivitäten | Genehmigungen/Transaktionsdetails | Notizen | Benutzerdaten

Aktivitätsname

Aktivitäten hinzufügen

Belastungscodes	Beschreibung	Belastung %
-----------------	--------------	-------------

Belastungscodes hinzufügen

Speichern | 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 zum Konfigurieren 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 Berichterstellung 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 11.

Hinweis: In Ihrer Arbeitszeitrachweisrichtlinie können Administratoren für alle Arbeitselementtypen (Projekte, Tasks, Anforderungen, Pakete und sonstige Elemente) spezielle Aktivitäten untersagen, zulassen oder als erforderlich definieren. Darüber hinaus können Administratoren die Eingabe von Aktivitäten (möglicherweise aus einer Teilmenge der aktivierten Aktivitäten) für alle Anforderungen als erforderlich definieren, die auf besonderen Anforderungstypen basieren.

Hinweis: 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 Arbeitszeitrachweis 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 **Speichern**.

Registerkarte "Genehmigungen/Transaktionsdetails"

Im oberen Bereich der Registerkarte **Genehmigungen/Transaktionsdetails** werden die Genehmiger dieser Arbeitszeitrachweisposition angezeigt. Siehe das Beispiel in "[Abbildung 2-9. Positionsdetails, Registerkarte "Genehmigungen/Transaktionsdetails"](#)" auf der nächsten Seite. Im Feld **Genehmigung der Arbeitselementposition durch** wird die Person oder Gruppe angezeigt, die dieses Arbeitselement genehmigen kann. Anhand der Liste unter **Genehmigung der Arbeitszeitrachweispositionen durch** und **Beziehung** werden alle Genehmiger angezeigt, die dieses Arbeitselement genehmigen können. Dazu gehören auch Delegierte und Gruppenmitglieder.

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

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

The screenshot shows a software window titled "Positionsdetails" with a blue header bar and a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Beschreibung: Besprechungen" and "Erwartete Anzahl Stunden: 0" is displayed. A navigation bar contains four tabs: "Belastungscodes/Aktivitäten", "Genehmigungen/Transaktionsdetails" (which is selected and highlighted in blue), "Notizen", and "Benutzerdaten".

Below the tabs, the section "Genehmigung der Arbeitselementposition durch:" is followed by a table with two columns: "Genehmigung der Arbeitszeitzachweispositionen durch" and "Beziehung". The table content shows "Keine Genehmiger für Arbeitszeitzachweispositionen".

Below this, the section "Transaktionshistorie der Arbeitszeitzachweisposition" is followed by a table with three columns: "Datum", "Vollständiger Name", and "Status". The table is currently empty.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Registerkarte "Notizen"

Anhand der Registerkarte **Notizen** können Sie Notizen zur ausgewählten Arbeitszeitzachweisposition eingeben. Siehe "[Abbildung 2-10. Positionsdetails, Registerkarte "Notizen"](#)" auf der nächsten Seite.

Abbildung 2-10. Positionsdetails, Registerkarte "Notizen"

The screenshot shows a software window titled "Positionsdetails" with a blue header bar and a close button (X) in the top right corner. Below the header, the text "Beschreibung: Besprechungen" and "Erwartete Anzahl Stunden: 0" is displayed. A horizontal menu contains four tabs: "Belastungscodes/Aktivitäten", "Genehmigungen/Transaktionsdetails", "Notizen" (which is selected and highlighted in blue), and "Benutzerdaten". Below the tabs, the label "Notizen:" is followed by a large, empty text area with a vertical scrollbar on the right side. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Registerkarte "Benutzerdaten"

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

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 Arbeitszeitzachweises angezeigt (siehe ["Anzeigen der Registerkarte "Zusätzliche Informationen" auf Seite 66\).](#)

Abbildung 2-11. Positionsdetails, Registerkarte "Benutzerdaten"

The screenshot shows a software window titled "Positionsdetails" with a blue header bar and a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Beschreibung: Besprechungen" and "Erwartete Anzahl Stunden: 0" is displayed. A horizontal tab bar contains four tabs: "Belastungscodes/Aktivitäten", "Genehmigungen/Transaktionsdetails", "Notizen", and "Benutzerdaten" (which is currently selected and highlighted in blue). Below the tabs, the text "Geschäftsbereich" and "Gruppe" is visible. A horizontal scrollbar is present below the text. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Speichern" 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. Siehe "[Suchen von Arbeitszeitnachweisen](#)" auf Seite 77.

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.

Hinweis: Abhängig von der Systemkonfiguration müssen Sie unter Umständen bei Arbeitszeitnachweisen mit Positionen ohne Zeitangabe (leere Positionen) diese Positionen löschen oder Daten für diese Positionen angeben, bevor der Arbeitszeitnachweis gesendet

werden kann.

Admin User - Arbeitszeitrachweis für 1/1/13 - 1/15/13 (Genehmigung ausstehend) Speichern Fertig Mehr

Ressource: Admin User **Zeitperiode:** 1/1/13 bis 1/15/13 **Arbeitszeitrachweisnr.:** 2
Beschreibung: Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo **Status:** Genehmigung ausstehend

Elemente hinzufügen ▾ Genehmigungen/Transaktionsdetails ▶ Arbeitszeitrachweisrichtlinien

Arbeitszeitrachweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)

Zeitaufstellung Andere Ist-Werte Gruppieren | Gruppierung aufheben Elemente

Element	Status	Aktivität	Erwartete Anzahl Stunden	Mo 1/1	Di 1/2	Mi 1/3	Do 1/4	Fr 1/5	Sa 1/6	Gesamt
<input type="checkbox"/> Prj: QA Performance testing	Gesendet		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	5.00
<input type="checkbox"/> Sonstige: Meetings	Gesendet		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	7.00
<input type="checkbox"/> Sonstige: Vacation	Gesendet		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
Positionenaktionen:				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	20.00
Positionsdetails <input type="button" value="Entfernen"/> <input type="button" value="Überarbeiten"/> <input type="button" value="Genehmigen"/> <input type="button" value="Able"/>										

Notizen
Notizen hinzufügen

Genehmigung der Arbeitszeit und Transaktionsdetails

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

Im Bereich **Genehmigungsdetails** wird eine kumulative Liste der Arbeitszeitgenehmiger und der Abrechnungsgenehmiger angezeigt. Im Bereich **Arbeitszeitrachweis-Transaktionshistorie** wird die Änderungshistorie des Status des Arbeitszeitrachweises angezeigt. Siehe "[Genehmigung der Arbeitszeit und Transaktionsdetails](#)" oben und "[Genehmigung der Arbeitszeit und Transaktionsdetails](#)" oben.

Abbildung 2-12. Arbeitszeitrachweisdetails - Genehmigungsdetails/Transaktionshistorie

✕

Arbeitszeitrachweisdetails - Genehmigungsdetails/Transaktionshistorie

Ressource: Admin User **Beschreibung:** Admin User - 7/1/14 - 7/15/14

Genehmigungsdetails

Standardmäßige Genehmigung der Arbeitszeit durch:
Genehmigung der Abrechnung durch:

Genehmigung der Arbeitszeit durch	Beziehung

Genehmigung der Abrechnung durch	Beziehung

Arbeitszeitrachweis-Transaktionshistorie

Datum	Vollständiger Name	Status

Tabelle 2-6. Felder in "Arbeitszeitrachweisdetails - Genehmigungsdetails/Transaktionshistorie"

Feldname oder Spaltenname	Beschreibung
Ressourcen	Person, für die der Arbeitszeitrachweis erstellt wurde. Siehe " Erstellen eines Arbeitszeitrachweises " auf Seite 16.
Beschreibung	Beschreibung des Arbeitszeitrachweises. Siehe " Erstellen eines Arbeitszeitrachweises " auf Seite 16.
Bereich "Genehmigungsdetails"	
Standardmäßige Genehmigung	Person oder Sicherheitsgruppe, die die Arbeitszeitrachweise der Ressource anzeigen kann, um die Ressource beim Genehmigungsprozess zu unterstützen

Tabelle 2-6. Felder in "Arbeitszeitnachweisdetails - Genehmigungsdetails/Transaktionshistorie", Forts.

Feldname oder Spaltenname	Beschreibung
der Arbeitszeit durch	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 und Beziehung	Alle Arbeitszeitgenehmiger, die mit den Positionen dieses Arbeitszeitnachweises verknüpft sind, sowie die jeweilige Beziehung jedes Genehmigers zur angegebenen Ressource (beispielsweise ein spezieller Benutzer, ein Delegierter oder ein Mitglied einer bestimmten Sicherheitsgruppe).
Genehmigung der Abrechnung durch und Beziehung	Alle Abrechnungsgenehmiger, die mit den Positionen dieses Arbeitszeitnachweises verknüpft sind, sowie die jeweilige Beziehung jedes Genehmigers zur angegebenen Ressource (beispielsweise ein spezieller Benutzer, ein Delegierter oder ein Mitglied einer bestimmten Sicherheitsgruppe).
Bereich "Arbeitszeitnachweis-Transaktionshistorie"	
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 ["Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitnachweispositionen und des Arbeitszeitnachweises"](#) oben 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

Arbeitszeitznachweis verschiedene Genehmiger für die jeweiligen Positionen und dass eine Position mehrere Genehmiger aufweisen kann.

Tabelle 2-7. Statuswerte von Arbeitszeitznachweispositionen und Arbeitszeitznachweisen

Statuswerte der Positionen in einem Arbeitszeitznachweis	Status des Arbeitszeitznachweises	Bedingungen, die die Statuswerte verursachen
Alle Positionen haben den Status Nicht gesendet .	Nicht gesendet	Der Benutzer hat den Arbeitszeitznachweis 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 Gesendet .	Genehmigung ausstehend	Benutzer haben den Arbeitszeitznachweis gesendet (oder neu gesendet). Genehmiger haben keine Positionen genehmigt oder abgelehnt.
Alle Positionen haben den Status Genehmigt .	Genehmigt	Genehmiger haben alle Arbeitszeitznachweispositionen genehmigt.
Eine oder mehrere Positionen, jedoch nicht alle Positionen, haben den Status Gesendet . Alle anderen Positionen haben den Status Genehmigt .	Genehmigung ausstehend	Die Genehmiger haben einige, jedoch nicht alle Positionen genehmigt, und haben keine Positionen abgelehnt.
Eine oder mehrere Positionen haben den Status Abgelehnt .	Wird überarbeitet	Genehmiger haben die Positionen mit dem Status Abgelehnt abgelehnt.
Eine oder mehrere Positionen, jedoch nicht alle Positionen, haben den Status Nicht gesendet .	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 Arbeitszeitznachweis hinzugefügt wurden, erhalten den Status Nicht gesendet .
Alle Positionen haben den Status Abgebrochen .	Abgebrochen	Der Benutzer hat den Arbeitszeitznachweis (und damit alle zugehörigen Positionen) abgebrochen.

Tabelle 2-7. Statuswerte von Arbeitszeitrachweispositionen und Arbeitszeitrachweisen, Forts.

Statuswerte der Positionen in einem Arbeitszeitrachweis	Status des Arbeitszeitrachweises	Bedingungen, die die Statuswerte verursachen
Alle Positionen haben den Status Eingefroren .	Eingefroren	Der Abrechnungsgenehmiger hat den Arbeitszeitrachweis (und damit alle zugehörigen Positionen) eingefroren.
Alle Positionen haben den Status Geschlossen .	Geschlossen	Der Abrechnungsgenehmiger hat den Arbeitszeitrachweis (und damit alle zugehörigen Positionen) geschlossen.

Suchen von Arbeitszeitrachweisen

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

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

So suchen Sie nach bestimmten Arbeitszeitrachweisen:

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

Die Seite **Arbeitszeitrachweise suchen** wird geöffnet.

Arbeitszeitrachweise suchen

The screenshot shows the search interface for time records. It features several filter sections:

- Arbeitszeitrachweise suchen nach:** Includes dropdowns for 'Periodeartyp' (radio selected), 'Zeitperiode', and 'Vorherige Perioden' (set to 1).
- Ressource:** A text field containing 'Admin User' with a user icon.
- Org.-Einheit:** An empty text field.
- Status Arbeitszeitrachweis:** An empty text field.
- Eingefrorene und geschlossene Arbeitszeitrachweise einschließen?** Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'.
- Beschreibung enthält:** An empty text input field.
- Sortieren nach:** A dropdown menu set to 'Ressource' with radio buttons for 'Aufsteigend' and 'Absteigend'.
- Ergebnisse pro Seite:** A text field set to '50'.
- Max. Zeilen:** A text field set to '500'.

 A 'Suchen' button is located at the bottom right of the form.

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

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Suchkriterien	
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"> • Wöchentlich (jede Woche, beginnt standardmäßig am Montag) • Zweiwöchentlich (alle zwei Wochen, beginnt standardmäßig am Montag. Beispielsweise ist 29.8.10 - 11.9.10 eine zweiwöchentliche Zeitperiode im August und September 2010.) • Halbmonatlich (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 1.9.10 - 15.9.10 und 16.9.10 - 30.9.10.) • Monatlich (jeden vollen Kalendermonat)
Zeitperiode	Wird aktiviert, wenn Peridentyp mit einem zugehörigen Wert ausgewählt wird. Beschränkt die Suche auf eine bestimmte Zeitperiode, die Sie aus einer Dropdownliste auswählen.
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.
Organisationseinheit	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitrachweise für angegebene Organisationseinheiten.
Status Arbeitszeitrachweis	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitrachweise mit den angegebenen Statuswerten. Mögliche Statuswerte für die Arbeitszeitrachweise sind: <ul style="list-style-type: none"> • Nicht gesendet • Genehmigung ausstehend • Wird überarbeitet • Genehmigt • Abgebrochen • Eingefroren

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Geschlossen Weitere Informationen finden Sie unter " Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeitrachweispositionen und des Arbeitszeitrachweises " auf Seite 75.
Eingefrorene und geschlossene Arbeitszeitrachweise einschließen	Bei Auswahl dieser Option werden eingefrorene und geschlossene Arbeitszeitrachweise bei der Suche berücksichtigt.
Beschreibung enthält	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitrachweise mit dem in den zugehörigen Beschreibungen angegebenen Text.
Sortierkriterien	
Sortieren nach	Dieser Parameter (eine Spalte in den Suchergebnissen) dient zum Sortieren der Suchergebnisse. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • Ressource. Die Ressource, für die der Arbeitszeitrachweis gedacht ist. • Zeitperiode - Arbeitszeitrachweisnr. Die Zeitperiode des Arbeitszeitrachweises, gefolgt von seiner Nummer. • Manager. Der Manager der Ressource. • Status. Der Status des Arbeitszeitrachweises. • Beschreibung. Die Beschreibung des Arbeitszeitrachweises. Standardmäßig wird hier die Ressource, gefolgt von einem Bindestrich (-), gefolgt von der Zeitperiode eingetragen.
Aufsteigend oder 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. Wenn Sie oben rechts auf die Schaltfläche **Suche ändern** klicken, gelangen Sie wieder auf die Seite **Arbeitszeitrachweise suchen**, auf der Sie Ihre Suchkriterien ändern können.

Arbeitszeitnachweise suchen

[In Excel exportieren](#) Suche ändern

Arbeitszeitnachweis auswählen 1 bis 9 von 9 werden angezeigt

Ressource	Zeitperiode - Arbeitszeitnachweisnr.	Manager	Status	Beschreibung
Admin User	11/16/12 - 11/30/12 - 1		Nicht gesendet	Admin User - 11/16/12 - 11/30/12
Admin User	11/16/12 - 11/30/12 - 2		Nicht gesendet	Admin User - 11/16/12 - 11/30/12 #2
Admin User	12/1/12 - 12/15/12 - 1		Nicht gesendet	Created By TimeSheet Editor on Mobile!
Admin User	12/16/12 - 12/31/12 - 1		Nicht gesendet	Admin User - 12/16/12 - 12/31/12
Admin User	1/1/13 - 1/15/13 - 1		Nicht gesendet	Admin User - 1/1/13 - 1/15/13
Admin User	1/1/13 - 1/15/13 - 2		Nicht gesendet	Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo
Admin User	1/16/13 - 1/31/13 - 1		Nicht gesendet	Admin User - 1/16/13 - 1/31/13
Admin User	2/1/13 - 2/15/13 - 1		Nicht gesendet	Admin User - 2/1/13 - 2/15/13
Admin User	4/16/13 - 4/30/13 - 1		Nicht gesendet	Admin User - 4/16/13 - 4/30/13

1 bis 9 von 9 werden angezeigt

- Um einen bestimmten Arbeitszeitnachweis zu öffnen, klicken Sie in der Spalte **Zeitperiode - Arbeitszeitnachweisnr.** im Bereich **Arbeitszeitnachweis auswählen** auf die zugehörige Verknüpfung.

Der Arbeitszeitnachweis wird mit der Registerkarte **Zeitaufstellung** im Vordergrund geöffnet (siehe Beispiel in "[Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen](#)" auf Seite 19).

Bearbeiten eines Arbeitszeitnachweises

So bearbeiten Sie einen Arbeitszeitnachweis:

- Suchen und öffnen Sie den gewünschten Arbeitszeitnachweis. Siehe "[Suchen von Arbeitszeitnachweisen](#)" auf Seite 77.
- Bearbeiten Sie auf der Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** den Arbeitszeitnachweis nach Wunsch, und klicken Sie auf **Speichern**. Weitere Informationen zu den Feldern des Arbeitszeitnachweises finden Sie unter "[Arbeitszeitnachweise und Arbeitszeitnachweispositionen](#)" auf Seite 19.

Wenn Sie einige Felder auf dieser Seite bearbeiten und dann die Seite verlassen, ohne die Änderungen zu speichern, wird eine Aufforderung eingeblendet. Wenn Sie in der Aufforderung auf **OK** klicken, gelangen Sie zur Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** mit den nicht gespeicherten Änderungen. Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, bleiben Sie auf der aktuellen Seite.

Hinweis: Delegierte können Arbeitszeitnachweise bearbeiten. Siehe "[Überblick über die Überprüfung und Genehmigung oder Ablehnung der Arbeitszeit](#)" auf Seite 94.

Überarbeiten von Positionen in oder Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitnachweis

Wenn ein Genehmiger Positionen in einem gesendeten Arbeitszeitnachweis abgelehnt hat, erhält der Arbeitszeitnachweis den Status **Wird überarbeitet**. Damit wird angegeben, dass Sie entsprechende

Maßnahmen ergreifen müssen, bevor der gesamte Arbeitszeitrnachweis genehmigt werden kann. Siehe ["Überarbeiten von Positionen in einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis" unten](#).

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). Siehe ["Überarbeiten von Positionen in einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis" unten](#).
- Hinzufügen neuer Positionen zum Arbeitszeitrnachweis. Siehe ["Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis" unten](#).

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 Arbeitszeitrnachweis. Er weist den Status **Genehmigung ausstehend** auf. Siehe ["Suchen von Arbeitszeitrnachweisen" auf Seite 77](#).
2. Aktivieren Sie auf der Seite **Arbeitszeitrnachweis bearbeiten** die Kontrollkästchen in der linken äußersten Spalte für die Arbeitszeitrnachweispositionen, die Sie überarbeiten müssen.
3. Klicken Sie unterhalb der Überschrift **Positionsaktionen:** auf die Schaltfläche **Überarbeiten**.
Der Status der ausgewählten Arbeitszeitrnachweispositionen ändert sich in **Nicht gesendet**, und der Status des Arbeitszeitrnachweises 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 Arbeitszeitrnachweisposition die geleistete Arbeitszeit entsprechend. Klicken Sie zudem für jede Position auf **Positionsdetails**, und geben Sie die entsprechenden Positionsdetails ein (siehe ["Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitrnachweispositionsdetails" auf Seite 67](#)).
5. Klicken Sie zum Speichern des Arbeitszeitrnachweises auf **Speichern**, oder klicken Sie auf **Speichern und Senden**, um den Arbeitszeitrnachweis zu speichern und neu zu senden.

Hinzufügen von Positionen zu einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis

So fügen Sie Arbeitszeitrnachweispositionen zu einem gesendeten Arbeitszeitrnachweis hinzu:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten gesendeten Arbeitszeitrnachweis. Er weist den Status **Genehmigung ausstehend** auf. Siehe ["Suchen von Arbeitszeitrnachweisen" auf Seite 77](#).
2. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitszeitrnachweis bearbeiten** auf **Elemente hinzufügen**, und wählen Sie den Elementtyp aus, den Sie zum Arbeitszeitrnachweis hinzufügen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter ["Hinzufügen von Arbeitselementen zu einem Arbeitszeitrnachweis"](#)

auf Seite 26.

Der Status der neuen Arbeitszeitrachweispositionen lautet **Nicht gesendet**, und der Status des Arbeitszeitrachweises 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 Arbeitszeitrachweispositionen vor.
4. Klicken Sie zum Speichern des Arbeitszeitrachweises auf **Speichern**, oder klicken Sie auf **Speichern und Senden**, um den Arbeitszeitrachweis zu speichern und neu zu senden.

Kopieren eines Arbeitszeitrachweises

So kopieren Sie einen vorhandenen Arbeitszeitrachweis:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten Arbeitszeitrachweis. Siehe "[Suchen von Arbeitszeitrachweisen](#)" auf Seite 77.
2. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitszeitrachweis bearbeiten** unter **Mehr** auf die Schaltfläche **Arbeitszeitrachweis kopieren**.

Die Seite **Arbeitszeitrachweis kopieren** wird geöffnet.

Arbeitszeitrachweis kopieren

! Für diese Zeitperiode und diese Ressource ist bereits ein Arbeitszeitrachweis vorhanden. Es sind keine doppelten Arbeitszeitrachweise zulässig. Wählen Sie eine andere Zeitperiode oder Ressource aus. [Arbeitszeitrachweis öffnen](#)

***Zeitperiode:**

***Ressource:**

***Beschreibung:**

In Kopie aufnehmen

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

Folgende Daten in den neuen Arbeitszeitrachweis aufnehmen:

- Geschlossene Elemente einschließen
- Notizen einschließen
- Deaktivierte Aktivitäten einschließen
- Belastungscodes einschließen

Wenn Sie gemäß Ihrer Arbeitszeitrachweisrichtlinie nur einen Arbeitszeitrachweis 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 Arbeitszeitrachweis kopiert. Wenn Sie die geschlossenen Arbeitselemente aus dem ursprünglichen Arbeitszeitrachweis im neuen Arbeitszeitrachweis 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

Hinweis: 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 Arbeitszeitrachweise (siehe "[Arbeitszeitrachweise und Arbeitszeitrachweispositionen](#)" auf Seite 19) und für Arbeitszeitrachweispositionen (siehe "[Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitrachweispositionsdetails](#)" auf Seite 67) aus dem ursprünglichen Arbeitszeitrachweis in den neuen Arbeitszeitrachweis kopieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Notizen einschließen**.
6. Wenn Sie deaktivierte Aktivitäten aus dem ursprünglichen in den neuen Arbeitszeitrachweis kopieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deaktivierte Aktivitäten einschließen**. Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen aktiviert.

Wenn Sie die deaktivierten Aktivitäten nicht kopieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deaktivierte Aktivitäten einschließen**.

7. Wenn Sie Belastungscodes aus dem ursprünglichen in den neuen Arbeitszeitrachweis kopieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Belastungscodes einschließen**.

Hinweis:

- Wenn Sie die Option zum Kopieren von Belastungscodes aus dem ursprünglichen Arbeitszeitrachweis aktivieren, haben diese Belastungscodes Vorrang vor Belastungscodes, die in Arbeitszuweisungen, Arbeitszeitrachweisrichtlinien und Überschreibregeln festgelegt sind.
- Wenn die Belastungscodes des ursprünglichen Arbeitszeitrachweises deaktiviert sind, werden sie dennoch in den neuen Arbeitszeitrachweis kopiert.
- Wenn die Namen der Belastungscodes im ursprünglichen Arbeitszeitrachweis geändert werden, werden diese Änderungen automatisch im neuen Arbeitszeitrachweis übernommen.

Einschränkung:

Es sind keine Validierungen erforderlich, wenn Belastungscodes aus dem ursprünglichen Arbeitszeitrachweis kopiert werden. Falls Sie als Administrator Zugriffserteilungen für die Belastungscodes ändern möchten, die im ursprünglichen Arbeitszeitrachweis verwendet wurden, müssen Sie möglicherweise die Benutzer auffordern, diese Option nicht zu aktivieren, wenn sie den ursprünglichen Arbeitszeitrachweis kopieren.

8. Klicken Sie auf **Kopieren**.

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

9. Bearbeiten Sie auf der Seite **Arbeitszeitrachweis bearbeiten** den Arbeitszeitrachweis nach Wunsch, und klicken Sie auf **Speichern**. Weitere Informationen zu den Feldern des Arbeitszeitrachweises finden Sie unter "[Arbeitszeitrachweise und Arbeitszeitrachweispositionen](#)" auf Seite 19.

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.

Hinweis: 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. Siehe "[Suchen von Arbeitszeitnachweisen](#)" auf Seite 77.
2. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** unter **Mehr** 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 oben rechts auf der Seite unter **Mehr** auf die Schaltfläche **Druckbare Version** klicken, um eine Darstellung zu erstellen, die für den Druck optimiert 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.

Hinweis: 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 Arbeitszeitnachweis:

1. Suchen und öffnen Sie den gewünschten Arbeitszeitnachweis. Siehe "[Suchen von Arbeitszeitnachweisen](#)" auf Seite 77.
2. Klicken Sie auf der Seite **Arbeitszeitnachweis bearbeiten** unter **Mehr** auf **Druckbare Version**.

Eine druckbare Version des Arbeitszeitrachweises 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 Arbeitszeitrachweis

Admin User: 11/16/12 - 11/30/12 In diesem Arbeitszeitrachweis erfasste Gesamtzeit: **22.00 Stunden**

Kopf
Ressource: Admin User **Anzahl:** 1
Zeitperiode: 11/16/12 - 11/30/12 **Standardmäßige Genehmigung der Arbeitszeit durch:** Teilnehmergruppe: Projekt-Manager
Status: Nicht gesendet **Standardmäßige Genehmigung der Abrechnung durch:**
Beschreibung: Admin User - 11/16/12 - 11/30/12

Arbeitselementinformationen Hinweis: Alle Zeitangaben in Stunden

Arbeitselement	Beschreibung	Status	Genehmiger	Summe Arbeitszeitrachweis
Projekt: QA Performance testing	QA Performance testing	Nicht gesendet		7,00
Paket: ACL - Oracle Patch	Oracle Apps Patch	Nicht gesendet		5,00
Paket: ACL - SAP Changes	SAP Changes	Nicht gesendet		5,00
Paket: 30006	Reporting changes	Nicht gesendet		5,00
Summen:				22,00

Arbeitszeitdetails

Arbeitselement	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
	11/16	11/17	11/18	11/19	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30
Projekt: QA Performance testing	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Paket: ACL - Oracle Patch	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Aktivität: dpActs														
Paket: ACL - SAP Changes	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Paket: 30006	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtzeit:	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Notizen

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

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

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

Anzeigen des Änderungsprotokolls

Um das Fenster **Arbeitszeitrachweis-Änderungsprotokoll** anzuzeigen, klicken Sie oben rechts in einem Arbeitszeitrachweis unter **Mehr** auf die Schaltfläche **Änderungsprotokoll anzeigen**. Die Änderungsprotokollereignisse sind in umgekehrter chronologischer Reihenfolge aufgeführt und erstrecken sich möglicherweise über mehrere Fenster. Siehe das Beispiel in "[Anzeigen des Änderungsprotokolls](#)" oben und "[Anzeigen des Änderungsprotokolls](#)" oben.

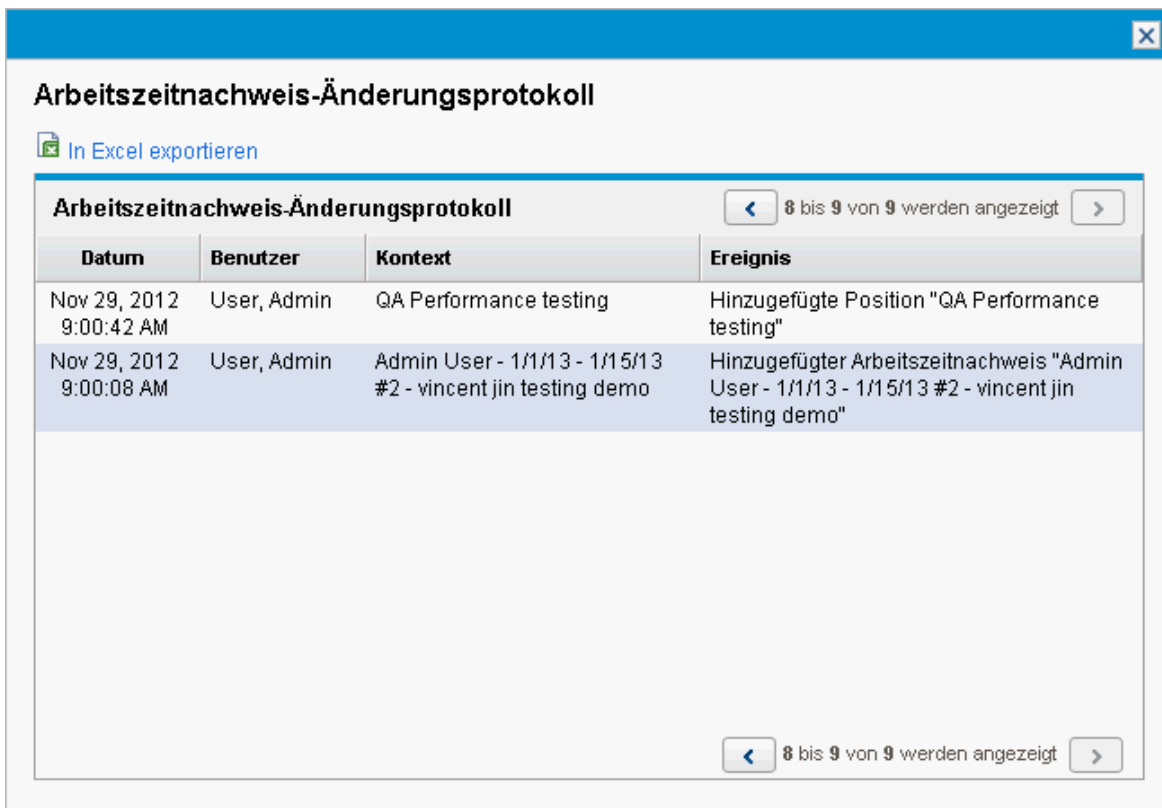
Abbildung 2-13. Arbeitszeitchweis-Änderungsprotokoll, (erstes) Fenster

Arbeitszeitchweis-Änderungsprotokoll

[In Excel exportieren](#)

Datum	Benutzer	Kontext	Ereignis
Nov 29, 2012 9:09:25 AM	User, Admin	Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo	Status Geändert von "Wird überarbeitet" in "Nicht gesendet"
Nov 29, 2012 9:09:25 AM	User, Admin	Meetings	Status Geändert von "Gesendet" in "Nicht gesendet"
Nov 29, 2012 9:09:25 AM	User, Admin	Vacation	Status Geändert von "Gesendet" in "Nicht gesendet"
Nov 29, 2012 9:09:25 AM	User, Admin	Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo	Status Geändert von "Genehmigung ausstehend" in "Wird überarbeitet"
Nov 29, 2012 9:09:25 AM	User, Admin	QA Performance testing	Status Geändert von "Gesendet" in "Nicht gesendet"
Nov 29, 2012 9:01:15 AM	User, Admin	Meetings	Hinzugefügte Position "Meetings"
Nov 29, 2012 9:01:15 AM	User, Admin	Vacation	Hinzugefügte Position "Vacation"

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



Die Felder (Spalten) sind in "Anzeigen des Änderungsprotokolls" auf Seite 85 beschrieben.

Tabelle 2-8. Spalten im Arbeitszeitchweis-Änderungsprotokoll

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

Im Beispiel in "Anzeigen des Änderungsprotokolls" auf Seite 85 und "Anzeigen des Änderungsprotokolls" auf Seite 85 wurde der Arbeitszeitchweis erstellt, wurden Positionen hinzugefügt und wurde beim Senden des Arbeitszeitchweises der Status aller fünf zugehörigen Positionen von **Nicht gesendet** in **Gesendet** geändert. Zudem wurde der Status des Arbeitszeitchweises 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 Arbeitszeitnachweis ablehnt
- Die Höchst- und Mindestbeträge an Arbeitszeit, die pro Tag und Arbeitszeitnachweis zulässig sind, sowie die Konsequenzen von Verletzungen
- Der Standardsatz an Belastungscodes, die Sie Arbeitszeitnachweispositionen zuweisen können
- Spezielle Arbeitselementtypen (Projekte, Tasks, Anforderungen, Pakete und/oder sonstige Elemente), für die Sie Arbeitszeit protokollieren dürfen
- Ob Sie Aktivitäten für Arbeitselemente in Arbeitszeitnachweisen angeben dürfen und, falls ja, die Arbeitselementtypen, für die Sie Aktivitäten angeben müssen

Während Sie Arbeitszeitnachweise erstellen, ausfüllen und senden, erhalten Sie von HP Time Management Warnungen bei allen Aktionen, die möglicherweise Ihre Arbeitszeitnachweisrichtlinie verletzen. Wenn Sie beispielsweise nur einen Arbeitszeitnachweis pro Zeitperiode senden dürfen, wird beim Erstellen eines Arbeitszeitnachweises möglicherweise eine Warnung wie die in ["Arbeitszeitnachweisrichtlinien"](#) oben angezeigt.

Abbildung 2-15. Seite "Arbeitszeitnachweis erstellen" mit einer Warnung

Arbeitszeitnachweis erstellen

⚠ 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](#)

• **Zeitperiode:** 4/16/13 - 4/30/13

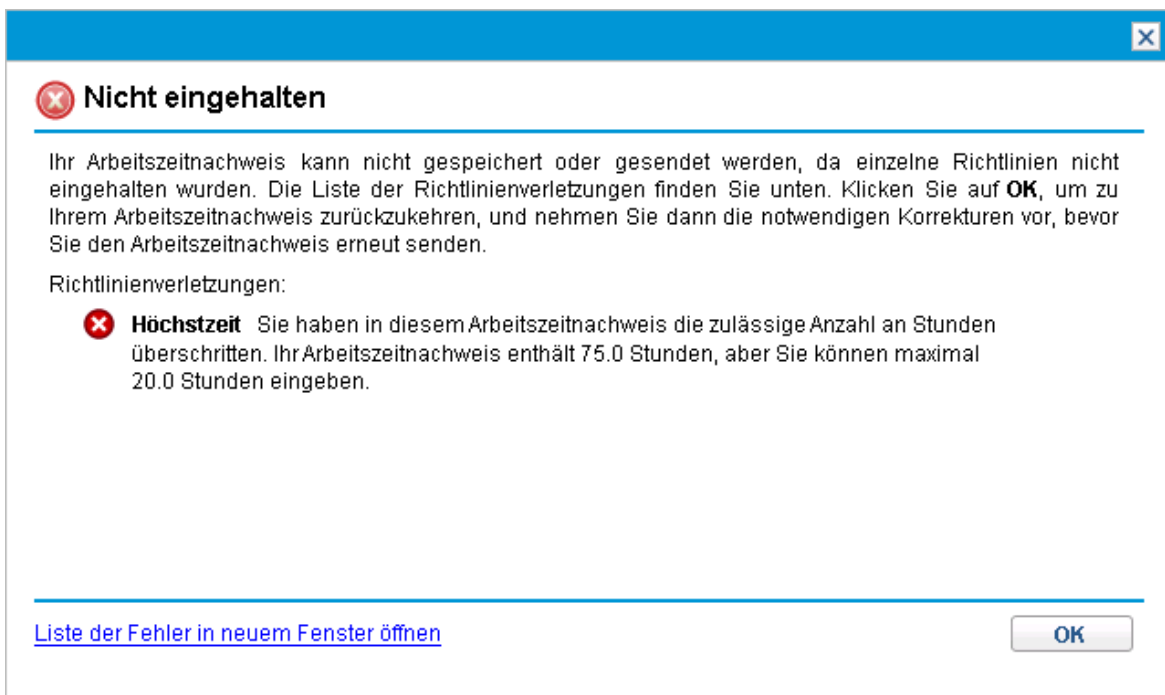
• **Ressource:** Admin User

• **Beschreibung:** Admin User - 4/16/13 - 4/30/13

Erstellen

Wenn Sie sich zudem beispielsweise nicht an die Mindest- oder Höchststundenzahl für einen Arbeitszeitnachweis halten, wird unter Umständen eine Warnung angezeigt, wenn Sie den Arbeitszeitnachweis zur Genehmigung senden. Mit der Warnung in "[Arbeitszeitnachweisrichtlinien](#)" auf [der vorherigen Seite](#) werden Sie zum Beispiel darauf hingewiesen, dass Sie einen Arbeitszeitnachweis mit zu vielen Stunden gesendet haben. Die Warnung basiert auf der Ihnen zugewiesenen Arbeitszeitnachweisrichtlinie.

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** in Ihrem 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 in HP Time Management integriert ist, können Sie die Arbeitszeit, die Sie für diese Tasks aufgewendet haben, direkt im Portlet **Eigene Tasks** anstelle von Arbeitszeitrachweisen eingeben. Diese Arbeitszeit wird automatisch zu einem Arbeitszeitrachweis für die Zeitperiode hinzugefügt. Zudem wird automatisch ein neuer Arbeitszeitrachweis für diese Zeitperiode erstellt, falls noch keiner vorhanden ist. Auf diese Weise müssen Ressourcen, die Projekte und Tasks bearbeiten, möglicherweise keine Arbeitszeitrachweise erstellen und ausfüllen und benötigen auch nicht die Schnittstelle für Arbeitszeitrachweise, 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 Tagen vor oder nach dem aktuellen Datum liegen. Für das geplante Enddatum wird keine Standardeinstellung angegeben.)

Hinweis: 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 Arbeitszeitrachweisen 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 Arbeitszeitrachweis anzeigen.

Siehe das Beispiel in "[Verwenden des Portlets "Eigene Tasks"](#)" auf der vorherigen Seite. Eine Einführung zum Thema finden Sie unter "[Verwenden des Portlets "Eigene Tasks"](#)" und [Projektintegration](#)" auf Seite 13.

Abbildung 2-17. Portlet "Eigene Tasks"

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

Beachten Sie die Korrelation der Daten für **Tatsächlicher Aufwand (Std.)** und **Fertigstellungsgrad in %** bei der Task **Entwurf verfeinern** zu den Arbeitszeitchnachweisdaten für die Task in **"Ausfüllen der Registerkarte "Andere Ist-Werte" auf Seite 63**. Die im Arbeitszeitchnachweis angezeigte Task **Prototyp für neue Funktion** wird im Portlet **Eigene Tasks** nicht 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-Arbeitszeitchnachweisen oder im Portlet **Eigene Tasks** melden (siehe **"Verwenden des Portlets "Eigene Tasks" auf Seite 89**). Wenn Sie Arbeitszeit in Arbeitszeitchnachweisen 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 Arbeitszeitchnachweisen wiedergegeben.

Beachten Sie insbesondere bei integrierten Projekten folgende Punkte:

- Immer wenn Sie Arbeitszeit für eine Task protokollieren (entweder über die Schnittstelle für Arbeitszeitchnachweise 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 **"Verwenden des Portlets "Eigene Tasks" auf Seite 89**), um das Fenster **Aufwandsaufstellung** für den ausgewählten Arbeitszeitchnachweis anzuzeigen und zu aktualisieren (siehe das Beispiel in **"Integration von HP Time Management und HP Project Management" oben**). Diese Aufwandsaufstellungsdaten für Tasks in integrierten Projekten werden dann automatisch in den zugehörigen Arbeitszeitchnachweis eingefügt. Sie müssen nicht mehr separat über HP Time

Management auf den Arbeitszeitrachweis zugreifen. Umgekehrt werden Aktualisierungen am Arbeitszeitrachweis 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"

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: Entwurf (Whirlwind project)	8.00	8.00	0.00	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="8.00"/>
Stunden für andere Arbeitselemente:		72.00		0.00	8.00	8.00	8.00	0.00
Stunden gesamt:	80.00	80.00	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00

- Wenn Sie im Portlet **Eigene Tasks** im Feld **Arbeitszeitrachweis verwenden** einen neuen Arbeitszeitrachweis auswählen und auf **Aufwandsaufstellung bearbeiten** oder einen beliebigen Wert in der Spalte **Tatsächlicher Aufwand (Std.)** klicken, wird der neue Arbeitszeitrachweis automatisch erstellt und das Fenster **Aufwandsaufstellung für Arbeitszeitrachweis** wird geöffnet.
- Wenn Sie das Fenster **Aufwandsaufstellung für Arbeitszeitrachweis** im Portlet **Eigene Tasks** öffnen, Ist-Werte eingeben und auf **Speichern** klicken, werden die Ist-Werte umgehend in der Datenbank gespeichert.
- 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.)

Hinweis: 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 unter "[Integration von Time Management und Project Management](#)" auf [Seite 126](#) weitere Hinweise.

Kapitel 3: Überprüfen und Genehmigen der Arbeitszeit

- ["Überblick über die Überprüfung und Genehmigung oder Ablehnung der Arbeitszeit"](#) unten
- ["Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten"](#) auf Seite 96
- ["Suchen nach überfälligen Arbeitszeitznachweisen"](#) auf Seite 106

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 14.

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

Hinweis: Administratoren mit den erforderlichen Zugriffserteilungen können Arbeitszeitznachweisrichtlinien 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 Arbeitszeitznachweispositionen, wenn der Arbeitszeitznachweis gespeichert (oder gespeichert und gesendet) wird.

Nur Benutzer, die als Arbeitszeitgenehmiger (oder ihre Delegierten) erkannt werden und die über die Zugriffserteilung **Time Mgmt: Arbeitszeitznachweise genehmigen** verfügen, können eine Arbeitszeitznachweisposition genehmigen, die ein Arbeitselement repräsentiert. 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 Arbeitszeitznachweises finden Sie unter "[Genehmigung der Arbeitszeit und Transaktionsdetails](#)" auf Seite 73.

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

Hinweis: Der Delegierte eines Delegierten kann keine Aktionen im Namen des Delegierenden ausführen. Wenn beispielsweise Ressource A der Delegierende von Ressource B und Ressource B der Delegierende von Ressource C ist, kann nur Ressource B Aktionen im Namen von Ressource A ausführen. Ressource C kann keine Aktionen im Namen von Ressource A ausführen.

Ein Manager besitzt implizite Rechte, wie das Recht, die Arbeitszeitznachweise seiner unmittelbaren Mitarbeiter zu bearbeiten, wenn er über die Zugriffserteilung **Time Mgmt: Arbeitszeitznachweise bearbeiten** verfügt.

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 77 beschrieben sind.

Weitere Informationen 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:

- Die Seite **Arbeitszeit genehmigen** (siehe "[Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Seite "Arbeitszeit genehmigen"](#)" auf der nächsten Seite).
- Das Portlet **Arbeitszeitznachweise genehmigen** (siehe "[Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten mit dem Portlet "Arbeitszeitznachweise genehmigen"](#)" auf Seite 102).
- Die Registerkarte **Projektüberblick** auf der Projektübersichtsseite eines Projekts (siehe "[Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Projektübersichtsseite](#)" auf Seite 104). Auf dieser Registerkarte werden nur die Arbeitszeitznachweise angezeigt, die Tasks aus diesem Projekt enthalten.

Bei allen genannten Schnittstellen sind folgende Dinge identisch:

- Sie erhalten zunächst eine Liste mit Arbeitszeitznachweisen, die mindestens eine Position enthalten, für die Sie genehmigungsberechtigt sind.
- Wenn Sie einen Arbeitszeitznachweis 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 Arbeitszeitznachweis 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.

Hinweis: 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 > Arbeitszeitzachweise > Arbeitszeit genehmigen** aus.

Die Seite **Arbeitszeit genehmigen** wird geöffnet.

Arbeitszeit genehmigen

Zu genehmigende Arbeitszeit suchen

Periodentyp:

Zeitperiode:

Vorherige Zeitperioden: Weitere Zeitperioden

Ressource: Arbeitszeitzachweise anzeigen:

Manager: Gesamtanzahl Stunden größer gleich:

Org.-Einheit: Gesamtanzahl Stunden kleiner gleich:

Status Arbeitszeitzachweisposition: 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
Suchkriterien	
Periodentyp (Die Option enthält eine Dropdown-Liste.)	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitzachweise mit dem angegebenen Periodentyp, der von Ihrer Systemkonfiguration abhängt: <ul style="list-style-type: none"> • Wöchentlich (jede Woche, beginnt standardmäßig am Montag) • Zweiwöchentlich (alle zwei Wochen, beginnt standardmäßig am Montag. Beispielsweise ist 29.8.10 - 11.9.10 eine zweiwöchentliche Zeitperiode im August und September 2010.) • Halbmonatlich (zweimal im Monat, wobei die erste Zeitperiode immer am 15. des Monats endet. Beispielsweise erstrecken sich die beiden halbmonatlichen Zeitperioden im

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
	<p>September 2010 auf den Zeitraum von 1.9.10 - 15.9.10 und 16.9.10 - 30.9.10.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monatlich (jeden vollen Kalendermonat)
Zeitperiode	<p>Wird aktiviert, wenn Periodentyp mit einem zugehörigen Wert ausgewählt wird. Beschränkt die Suche auf eine bestimmte Zeitperiode, die Sie aus einer Dropdownliste auswählen.</p>
Vorherige Perioden (Die Option enthält ein numerisches Feld.)	<p>Wenn diese Option ausgewählt und festgelegt wird, gelten Ihre Suchkriterien auch für Arbeitszeiträume für die Anzahl der vorherigen Zeitperioden, die Sie angeben (zusätzlich zur aktuellen Zeitperiode).</p>
Ressource	<p>Beschränkt die Suche auf Arbeitszeiträume für die ausgewählten Ressourcen.</p>
Manager	<p>Beschränkt die Suche auf Arbeitszeiträume für die ausgewählten Ressourcen.</p>
Organisationseinheit	<p>Beschränkt die Suche auf Arbeitszeiträume von Ressourcen in den ausgewählten Organisationseinheiten.</p>
Status Arbeitszeiträume	<p>Beschränkt die Suche auf Arbeitszeiträume mit Positionen, die den angegebenen Status aufweisen. Mögliche Statuswerte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesendet (Standard) • Genehmigt • Abgelehnt <p>Weitere Informationen finden Sie unter "Überblick über die Statuswerte der Arbeitszeiträume und des Arbeitszeiträumes" auf Seite 75.</p>
Arbeitszeiträume anzeigen	<p>Beschränkt die Suche auf Arbeitszeiträume mit Ausnahmen, ohne Ausnahmen oder lässt beides zu. Eine Ausnahme ist eine Verletzung einer der Arbeitszeiträume, mit denen die maximal zulässigen Stunden pro Tag oder die Mindest- bzw. Höchstanzahl an Stunden pro Arbeitszeiträum festgelegt werden.</p>
Gesamtanzahl Stunden größer gleich	<p>Beschränkt die Suche auf Arbeitszeiträume, bei denen die Gesamtanzahl der Stunden gleich oder größer als die angegebene Zahl ist.</p>
Gesamtanzahl Stunden	<p>Beschränkt die Suche auf Arbeitszeiträume, bei denen die</p>

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
kleiner gleich	Gesamtanzahl der Stunden gleich oder kleiner als die angegebene Zahl ist.
Projekte	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeit, die mit den angegebenen Projekten verbunden ist.
Sortierkriterien	
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"> • Ressource. • Zeitperiode - Arbeitszeitrachweisnr. Listet die Arbeitszeitrachweise mit der angegebenen Zeitperiode und Arbeitszeitrachweisnummer (eine eindeutige Kombination) auf. • Manager. Der Manager der Ressource. • Status. Der Status Arbeitszeitrachweisposition entsprechend der Angabe in den Suchkriterien. • Zu genehmigende Arbeitszeit. Die Summe der Arbeitszeit mit dem angegebenen Status, die Sie pro Arbeitszeitrachweis genehmigen können. • Gesamtzeit. Die Gesamtzahl der Stunden in diesem Arbeitszeitrachweis, unabhängig von den Suchkriterien oder den jeweiligen Genehmigern. • Genehmigungsfähige Positionskosten. Die mit der Zu genehmigenden Arbeitszeit verknüpften Kosten.
Aufsteigend oder 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 Arbeitszeitrachweisrichtlinie für die Eingabe der Arbeitszeiten dieses Benutzers definiert ist.

Arbeitszeit genehmigen

[In Excel exportieren](#)

Zu genehmigende Arbeitszeit auswählen 1 bis 1 von 1 werden angezeigt

	Ressource	Zeitperiode - Arbeitszeitzachweisnr.	Manager	Status	Zu genehmigende Arbeitszeit	Gesamtzeit	Genehmigungsfähige Positionskosten
<input type="checkbox"/>	Andy Madison	3/16/13 - 3/31/13 - 1	Kim Song	Genehmigt	700 (Stunden)	3.700 (Stunden)	\$66,500.00
<input type="checkbox"/> Alle auswählen <input type="button" value="Genehmigen"/> <input type="button" value="Ablehnen"/> 1 bis 1 von 1 werden angezeigt							

Zu genehmigende Arbeitszeit suchen

Periodentyp: Halbmöntlich
Zeitperiode: 4/16/14 - 4/30/14
 Vorherige Zeitperioden: 0 Weitere Zeitperioden

Ressource: **Arbeitszeitzachweise anzeigen:** Sowohl mit als auch ohne Ausnahmen
Manager: **Gesamtanzahl Stunden größer gleich:**
Org.-Einheit: **Gesamtanzahl Stunden kleiner gleich:**
Status Arbeitszeitzachweisposition: Gesendet **Projekte:**

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

Die Liste der Suchergebnisse enthält alle Arbeitszeitzachweise, bei denen Sie eine oder mehrere Arbeitszeitzachweispositionen genehmigen dürfen, einschließlich der Arbeitszeitzachweise, die für zukünftige Perioden gesendet wurden.

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

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

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

- Sie können die gesamte gesendete Arbeitszeit in einem oder mehreren Arbeitszeitzachweisen genehmigen oder ablehnen oder nur einzelne Positionen ablehnen oder genehmigen. Wenn Sie bestimmte Arbeitszeitzachweispositionen genehmigen oder ablehnen möchten, fahren Sie mit [Schritt 6](#) fort.

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

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

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

- Sie können die gesamte gesendete Arbeitszeit in einem oder mehreren Arbeitszeitzachweisen genehmigen oder ablehnen oder nur einzelne Positionen ablehnen oder genehmigen. Wie Sie die gesamte gesendete Arbeitszeit eines oder mehrerer Arbeitszeitzachweise genehmigen oder ablehnen können, finden Sie unter [Schritt 5](#).

So genehmigen Sie bestimmte Arbeitszeitnachweispositionen oder lehnen sie ab:

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

Andy Madison - Arbeitszeitnachweis für 3/16/13 - 3/31/13 (Wird überarbeitet)

Ressource: Andy Madison **Zeitperiode:** 3/16/13 bis 3/31/13 **Arbeitszeitnachweisnr.:** 1
Beschreibung: Andy Madison - 3/16/13 - 3/31/13 **Status:** Wird überarbeitet

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

Arbeitszeitnachweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)

 | Elemente

Element	Status	Aktivität	Erwartete Anzahl Stunden	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Gesamt
				3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	
<input type="checkbox"/> QA Performance testing Projekt: 34156									
<input type="checkbox"/> Prj: QA Performance testing	Abgelehnt		0.0	600.00	100.00	0.00	0.00	0.00	700.00
		Analysis		100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	
		Design		500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Web for One World Projekt: 30630									
<input type="checkbox"/> Task: Design Approval (Web for One World...I. Solution Design)	Genehmigt	Design	0.0	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<input type="checkbox"/> Task: Prototype Sign-Off (Web for One World > III. Prototype)	Genehmigt		0.0	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<input type="checkbox"/> Task: Purchases - Expensed (Web for One World > IV. Purchases)	Genehmigt		0.0	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
DEM - Anwendungserweiterung				3,600.00	100.00	0.00	0.00	0.00	3,700.00

Positionenaktionen:

Notizen

- 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 gruppiert oder ungruppiert Arbeitszeitnachweispositionen finden Sie unter "[Struktur der Arbeitszeitnachweispositionen in einem Arbeitszeitnachweis](#)" auf Seite 61.

Hinweis: Sie können die Details einer bestimmten Arbeitszeitnachweisposition überprüfen oder Notizen hinzufügen. Siehe "[Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitnachweispositionsdetails](#)" auf Seite 67.

- 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**.

Wenn Sie Positionen eines Arbeitszeitnachweises ablehnen, erhält der Arbeitszeitnachweis den Status **Wird überarbeitet**.

Andy Madison - Arbeitszeitnachweis für 3/16/13 - 3/31/13 (Genehmigt) Speichern Fertig Mehr

Ressource: Andy Madison Zeitperiode: 3/16/13 bis 3/31/13 Arbeitszeitnachweisnr.: 1
 Beschreibung: Andy Madison - 3/16/13 - 3/31/13 Status: Genehmigt

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

Arbeitszeitnachweisdetails (Alle Zeitangaben in Stunden)

[Zeitaufstellung](#) [Andere Ist-Werte](#) [Gruppieren](#) | [Gruppierung aufheben](#) Elemente

Element	Status	Aktivität	Erwartete Anzahl Stunden	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Gesamt
				3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	
<input type="checkbox"/> QA Performance testing Projekt: 34156	Genehmigt		0.0	600.00	100.00	0.00	0.00	0.00	700.00
		Analysis		100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	
		Design		500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Web for One World Projekt: 30630									
<input type="checkbox"/> Task: Design Approval (Web for One World > I. Solution Design)	Genehmigt	Design	0.0	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<input type="checkbox"/> Task: Prototype Sign-Off (Web for One World > III. Prototype)	Genehmigt		0.0	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
<input type="checkbox"/> Task: Purchases - Expensed (Web for One World > IV. Purchases)	Genehmigt		0.0	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
DEM - Anwendungserweiterung									
Positionenaktionen:				3,600.00	100.00	0.00	0.00	0.00	3,700.00

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

Notizen
[Notizen hinzufügen](#)

Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten mit dem Portlet "Arbeitszeitnachweise genehmigen"

Das Portlet **Arbeitszeitnachweise genehmigen** kann so konfiguriert werden, dass Genehmiger die gesendete Arbeitszeit überprüfen und genehmigen oder ablehnen können. Siehe "[Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten mit dem Portlet "Arbeitszeitnachweise genehmigen"](#)" oben (klicken Sie auf den Link **Maximieren**, um weitere Arbeitszeitnachweise, die in der aktuellen Ansicht nicht zu sehen sind, und den Link **In Excel exportieren** anzuzeigen). Im Übrigen gleicht das Portlet der Seite **Arbeitszeit genehmigen** (siehe "[Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Seite "Arbeitszeit genehmigen"](#)" auf Seite 97).

Abbildung 3-1. Portlet "Arbeitszeitchweise genehmigen"

	Ressource	Zeitraum - Arbeitszeitchweisnr. ▼	Status	Manager	Zu genehmigende Arbeitszeit	Gesamtzeit	Genehmigungsfähige Positionskosten
<input type="checkbox"/>	Andy Madison	3/16/13 - 3/31/13 - 1	Genehmigt	Kim Song	700 (Stunden)	3,700 (Stunden)	\$66,500.00
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen						

Genehmigen Ablehnen

1 bis 1 von 1 werden angezeigt

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

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

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

1. Melden Sie sich bei PPM Center an.
2. Nehmen Sie das Portlet **Arbeitszeitchweise genehmigen** gegebenenfalls in Ihr PPM-Dashboard auf.
3. Um Auswahlkriterien für die zu genehmigenden Arbeitszeitchweise 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 in "Genehmigen oder Ablehnen von Arbeitszeiten auf der Seite "Arbeitszeit genehmigen"](#)"); eine zusätzliche Option ermöglicht die Anzeige der ausgewählten Portlet-Einstellungen.

Das Portlet enthält alle Arbeitszeitchweise, bei denen Sie eine oder mehrere Arbeitszeitchweispositionen genehmigen dürfen.

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

So genehmigen Sie die gesamte gesendete Arbeitszeit eines oder mehrerer Arbeitszeitchweise (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 können, finden Sie unter [Schritt 4](#).

So genehmigen Sie bestimmte Arbeitszeitnachweispositionen oder lehnen sie ab:

- a. Öffnen Sie den Arbeitszeitnachweis, indem Sie auf den entsprechenden Link in der Spalte **Zeitperiode - Arbeitszeitnachweisnr.** klicken.
- 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 61.

Hinweis: Sie können die Details einer bestimmten Arbeitszeitnachweisposition überprüfen oder Notizen hinzufügen. Siehe "[Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitnachweispositionsdetails](#)" auf Seite 67.

- 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 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.

Genehmigung der Arbeitszeit							
	Ressource	Zeitraum - Arbeitszeitnachweisnr. ▼	Status	Manager	Zu genehmigende Arbeitszeit	Gesamtzeit	Genehmigungsfähige Positionskosten
<input type="checkbox"/>	Andy Madison	3/16/13 - 3/31/13 - 1	Genehmigt	Kim Song	700 (Stunden)	3,700 (Stunden)	\$66,500.00
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen <input type="button" value="Genehmigen"/> <input type="button" value="Ablehnen"/>						

Hinweis: Um die Kostendaten in der Spalte **Genehmigungsfähige Positionskosten** anzeigen zu können, benötigen Sie die Zugriffserlaubnis **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 Arbeitszeitnachweis protokolliert wurde.

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

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

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

- a. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der betreffenden Arbeitszeitnachweise (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 Arbeitszeitnachweisen wird in **Genehmigt** bzw. **Abgelehnt** geändert.

5. Sie können die gesamte gesendete Arbeitszeit in einem oder mehreren Arbeitszeitnachweisen genehmigen oder ablehnen oder nur einzelne Positionen ablehnen oder genehmigen. Wie Sie die gesamte gesendete Arbeitszeit eines oder mehrerer Arbeitszeitnachweise genehmigen oder ablehnen können, finden Sie unter [Schritt 4](#).

So genehmigen Sie bestimmte Arbeitszeitnachweispositionen oder lehnen sie ab:

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

Hinweis: 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 ungruppierter Arbeitszeitzachweispositionen finden Sie unter ["Struktur der Arbeitszeitzachweispositionen in einem Arbeitszeitzachweis"](#) auf Seite 61.

Hinweis: Sie können die Details einer bestimmten Arbeitszeitzachweisposition überprüfen oder Notizen hinzufügen. Siehe ["Anzeigen und Angeben von Arbeitszeitzachweispositionsdetails"](#) auf Seite 67.

- c. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der gewünschten Positionen im Arbeitszeitzachweis. 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 Arbeitszeitzachweisen wird in **Genehmigt** bzw. **Abgelehnt** geändert.
Wenn alle Positionen eines Arbeitszeitzachweises (einschließlich derjenigen, für die andere Genehmiger zuständig sind) genehmigt wurden, erhält der Arbeitszeitzachweis den Status **Genehmigt**.

Suchen nach überfälligen Arbeitszeitzachweisen

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

- Die Arbeitszeitzachweisrichtlinie der betroffenen Ressource verlangt, dass für jede Zeitperiode ein Arbeitszeitzachweis eingereicht wird. (Informationen zu Arbeitszeitzachweisrichtlinien finden Sie unter ["Arbeitszeitzachweisrichtlinien"](#) auf Seite 88 und im HP Time Management Configuration Guide.)
- Das heutige Datum muss nach der im Arbeitszeitzachweis festgelegten Zeitperiode liegen.
- Die betroffene Ressource hat keinen Arbeitszeitzachweis erstellt (Status: **Fehlt**), hat einen Arbeitszeitzachweis erstellt, aber nicht gesendet (Status **Nicht gesendet**) oder muss den Arbeitszeitzachweis überarbeiten und erneut senden (Status: **Wird überarbeitet**).

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

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

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 Arbeitszeitzachweise**.

Das Fenster **Bericht senden: Überfällige Arbeitszeitrachweise** wird geöffnet.

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 Arbeitszeitrachweise aus der angegebenen Anzahl vorheriger Zeitperioden ein.
*Aktuelle Periode einschließen	Wendet Ihre anderen Suchkriterien an und schließt Arbeitszeitrachweise 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 Arbeitszeitrachweis noch nicht im Bericht aufgelistet wird.
Ressource	Beschränkt die Suche auf überfällige Arbeitszeitrachweise für die angegebenen Ressourcen.

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Direkter Vorgesetzter	Beschränkt die Suche auf überfällige Arbeitszeitznachweise der direkt unterstellten Mitarbeiter des angegebenen Managers.
Standardmäßige Genehmigung der Arbeitszeit durch	Beschränkt die Suche auf überfällige Arbeitszeitznachweise der Ressourcen, denen der angegebene Genehmiger zugewiesen ist.
Organisationseinheit	Beschränkt die Suche auf überfällige Arbeitszeitznachweise der Ressourcen in der angegebenen Organisationseinheit.
Status Arbeitszeitznachweis	Beschränkt die Suche auf überfällige Arbeitszeitznachweise mit den angegebenen Statuswerten: <ul style="list-style-type: none"> • Wird überarbeitet • Fehlt (nicht erstellt) • Nicht gesendet 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 Periodenname oder Ressource sortiert.
Untergeordnete Organisationseinheiten einschließen	Mit dieser Option können Sie überfällige Arbeitszeitznachweise von der ausgewählten Organisationseinheit untergeordneten Organisationseinheiten einbeziehen oder ausschließen.

Hinweis: Weitere Informationen zu den Planungs- und Benachrichtigungsoptionen finden Sie in der Dokumentation *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.

Kapitel 4: Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitrachweisen

Dieses Kapitel enthält die folgenden Abschnitte:

- ["Übersicht über das Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitrachweisen" unten](#)
- ["Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitrachweisen" auf der nächsten Seite](#)

Übersicht über das Einfrieren und Schließen von Arbeitszeitrachweisen

Nachdem ein Arbeitszeitrachweis 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 Arbeitszeitrachweisen 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 Überschreiberegeln verwendet. Beispielsweise kann die gesamte für ein spezielles Projekt oder eine Task aufgewendete Arbeitszeit einem bestimmten Belastungscode zugewiesen werden.

Weitere Informationen über Belastungscodes und Überschreiberegeln 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 Arbeitszeitrachweise "einzufrieren", deren Kosten festgestellt wurden. Wenn ein Arbeitszeitrachweis durch einen Abrechnungsgenehmiger eingefroren wird, erhält er den Status **Eingefroren**, und es können dort keine weiteren Änderungen vorgenommen werden.

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

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
	<p>immer am 15. des Monats endet. Beispielsweise erstrecken sich die beiden halbmonatlichen Zeitperioden im September 2010 auf den Zeitraum von 1.9.10 - 15.9.10 und 16.9.10 - 30.9.10.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monatlich (jeden vollen Kalendermonat)
Zeitperiode	Wird aktiviert, wenn Periodentyp mit einem zugehörigen Wert ausgewählt wird. Wählen Sie optional eine bestimmte Zeitperiode aus der Dropdown-Liste aus.
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.
Organisationseinheit	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitrachweise für die ausgewählten Organisationseinheiten.
Status Arbeitszeitrachweis	Beschränkt die Suche auf Arbeitszeitrachweise mit dem ausgewählten Status. Damit ein Arbeitszeitrachweis eingefroren oder geschlossen werden kann, muss sein Status Genehmigt lauten.
Geschlossene Arbeitszeitrachweise einschließen	Bei Auswahl dieser Option werden geschlossene Arbeitszeitrachweise bei der Suche berücksichtigt.
Sortierkriterien	
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"> • Ressource. Die gemäß den Suchkriterien eingeschränkten Ressourcen, deren Arbeitszeitrachweise eingefroren oder geschlossen werden können. • Zeitperiode - Arbeitszeitrachweisnr. Listet die Arbeitszeitrachweise mit der angegebenen Zeitperiode und Arbeitszeitrachweisnummer (eine eindeutige Kombination) auf. • Manager. Der Manager der Ressource. • Status. Der Status Arbeitszeitrachweis entsprechend der Angabe

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
	in den Suchkriterien. <ul style="list-style-type: none"> • Gesamtzeit. Die Gesamtzahl der Stunden oder Tage im Arbeitszeitnachweis, unabhängig von den Suchkriterien oder den jeweiligen Genehmigern. • Gesamtkosten. Die mit der Gesamtzeit verknüpften Kosten.
Aufsteigend oder 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 **Arbeitszeitnachweis zum Einfrieren/Schließen suchen** wird aktualisiert, wobei die angezeigten Suchergebnisse im Bereich **Arbeitszeitnachweis zum Einfrieren/Schließen auswählen** am Anfang der Seite hinzugefügt werden. Die Spaltenüberschriften entsprechen den **Sortieren nach**-Optionen.

Arbeitszeitnachweis zum Einfrieren/Schließen suchen

[In Excel exportieren](#)

Arbeitszeitnachweis zum Einfrieren/Schließen auswählen < 0 bis 0 von 0 werden angezeigt >

Ressource	Zeitperiode - Arbeitszeitnachweisnr.	Manager	Status	Gesamtzeit	Gesamtkosten
Keine Ergebnisse. Ändern Sie die Suchkriterien.					

< 0 bis 0 von 0 werden angezeigt >

Arbeitszeitnachweis zum Einfrieren/Schließen suchen

Arbeitszeitnachweise suchen nach:

Periodentyp: Halbmonatlich
 Vorherige Zeitperioden: 0

Manager:
Org.-Einheit:
Zeitperiode:
Status Arbeitszeitnachweis: Genehmigt
Ressource:

Geschlossene Arbeitszeitnachweise einschließen? Ja Nein

Sortieren nach: Ressource Aufsteigend Absteigend

***Ergebnisse pro Seite:** 50 ***Max. Zeilen:** 500

Suchen

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

5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Arbeitszeitnachweise. (Aktivieren Sie **Alle auswählen**, um sämtliche Arbeitszeitnachweise auszuwählen.)
6. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Arbeitszeitnachweise einzufrieren oder zu schließen:

- Zum Einfrieren der Arbeitszeitrachweise klicken Sie auf **Einfrieren**.
Der Status der ausgewählten Arbeitszeitrachweise und sämtlicher in diesen vorhandenen Positionen wechselt zu **Eingefroren**, und die Seite **Arbeitszeitrachweis zum Einfrieren/Schließen suchen** wird aktualisiert.
- Zum Schließen der Arbeitszeitrachweise klicken Sie auf **Schließen**.
Der Status der ausgewählten Arbeitszeitrachweise und sämtlicher in diesen vorhandenen Positionen wechselt zu **Geschlossen**, und die Seite **Arbeitszeitrachweis zum Einfrieren/Schließen suchen** wird aktualisiert.

Kapitel 5: Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer

- ["Übersicht über das Erstellen von Arbeitszuweisungen für Benutzer"](#) unten
- ["Erstellen von Arbeitszuweisungen"](#) auf der nächsten Seite
- ["Bearbeiten, Schließen und Löschen vorhandener Arbeitszuweisungen"](#) auf Seite 123

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 Arbeitszeitrachweisen und Arbeitszuweisungen"](#) auf Seite 12), 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 Arbeitszeitrachweis 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.

Hinweis: 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 ["Integration von Time Management und Project Management"](#) auf Seite 126).

Arbeitszuweisungen für Anforderungen werden durch Ressourcen, die in Anforderungstypen zugewiesen sind, außer Kraft gesetzt (siehe 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.

Hinweis: 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 berücksichtigen? J N

Projektfilter

Projektname enthält: Projektressource:

Projekt-Manager:

Anfang geplant von: Anfang geplant bis:

Ende geplant von: Ende geplant bis:

Anforderungsfilter

Anforderungstyp: Anforderung zugewiesen zu:

Nur Ressourcen, zu deren zugewiesenen Gruppen ich gehöre: J N Ressourcenanforderung:

Nur Anforderungen mit mir als Ressource: J N Zugewiesene Gruppe anfordern:

Anforderungsnummer:

Taskfilter

Taskname enthält Projekt:

Tasktyp: 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**

Hinweis: 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:

Feldname	Beschreibung
Bereich "Allgemeine Filter"	
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"> • Geschlossene Anforderungen • Abgeschlossene Tasks, für deren Projekte noch Arbeitszeiten protokolliert werden können • Geschlossene Pakete
Bereich "Projektfilter"^{a, 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.

Feldname	Beschreibung
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.
Bereich "Anforderungsfilter"^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 Ja 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 Ja 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.
Bereich "Taskfilter"^{b, c}	
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.

Feldname	Beschreibung
Dem Projekt zugewiesene Ressource	Schränkt die Liste der Tasks auf diejenigen mit der von Ihnen angegebenen zugewiesenen Ressource ein.
Status	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.
Bereich "Paketfilter"	
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.
<p>a. Als zusätzlicher Projektfilter werden nur solche Projekte angezeigt, bei denen Zeiten auf Projektebene überwacht werden.</p> <p>b. HP empfiehlt Ihnen dringend, Arbeitszuweisungen nicht für Projekte, Tasks oder Anforderungen zu verwenden.</p> <p>c. Wenn ein Projekt über einen Arbeitsplan verfügt und Arbeitszeiten auf Projektebene verfolgt werden, werden mit dem Taskfilter übergeordnete Sammeltasks ausgegeben.</p>	

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

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

Feldname	Beschreibung
	(budgetiert) werden soll. Nachdem Sie die Arbeitszuweisung erstellt haben, geschieht Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> • Dieser Wert wird dem Feld Aktuelles Budget (Std.) zugewiesen, das später bearbeitet werden kann. • Das Feld Ursprüngliches Budget (Std.) 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.
Aktuelles Budget (Std.)	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.
Standardnachlass %	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.
Abrechnungsnachlass %	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.

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 Arbeitszeitrachweis 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.
- Hinweis:** 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 Arbeitszeitrachweis sind Belastungscodes erforderlich**, wenn Sie möchten, dass Belastungscodes für die aktuelle Arbeitszuweisung in den Arbeitszeitrachweisen 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.

- Wiederholen Sie **Schritt 3** 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:

Hinweis: Zum Schließen oder Löschen von Arbeitszuweisungen, die Sie nicht selbst erstellt haben, benötigen Sie die Zugriffserteilung **Time Mgmt: Alle Arbeitszuweisungen bearbeiten**.

- Melden Sie sich bei PPM Center an.
- Wählen Sie in der Menüleiste **Öffnen > Time Management > Zuweisungen > Zuweisungen suchen** aus.

Die Seite **Arbeitszuweisungen suchen** wird geöffnet.

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

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
Suchkriterien	
Typ des Arbeitselements	Beschränkt die Suche auf Arbeitszuweisungen für einen einzelnen Arbeitselementtyp.
Arbeitselementsatz	Beschränkt die Suche auf Arbeitszuweisungen für einen

Feldname (*Erforderlich)	Beschreibung
	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.
Erstellungsdatum von und 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"> • Typ des Arbeitselements • Arbeitselementsatz • Arbeitselement • Ursprüngliches Budget (Std.) • Aktuelles Budget (Std.)
Aufsteigend oder 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:

Hinweis: 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 115](#).

- 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**.

Kapitel 6: Integration von Time Management und Project Management

- ["Übersicht über die Integration von Time Management und Project Management"](#) unten
- ["Integration von Time Management und Project Management"](#) auf der nächsten Seite

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 89](#) und ["Integration von HP Time Management und HP Project Management" auf Seite 91](#).

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 Arbeitszeitnachweisen 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 Arbeitszeitnachweise 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 Arbeitszeitnachweisen erfasst werden.

Neben dem Bereich **Time Management** verfügt die Richtlinie **Kosten und Aufwand** auch über einen Bereich **Einstellungen für Ressourcenauslastung** (siehe [Schritt 6](#)) 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 Arbeitszeitnachweises 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 **Einstellungen** in der oberen rechten Ecke der Seite.
Die Seite **Projekteinstellungen** wird geöffnet. Auf der linken Seite befindet sich eine Spalte mit Schaltflächen für die einzelnen Richtlinien unter der Überschrift **Zu konfigurierende Richtlinie auswählen**.

Projekteinstellungen - PR1



Projekttyp: [Enterprise](#)

Beschreibung:

Zu konfigurierende Richtlinie auswählen.

Projektfelder

Arbeitsplan

Anforderungstypen

Planung

Planungszustand

Kosten und Aufwand

Kosten- und Ertragswertzustand

Microsoft Project-Integration

PEP-Profilzuweisungen

Projektzustand

Problemlayout

Tasküberwachung

Projektübersichtslayout

Projektsicherheit

HP Service Manager

Projektformel

Hybrid-Projekt

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 im Ausschnitt "Meilensteine" auf der Seite "Projektübersicht" angezeigt werden sollen. Auf der Seite "Task bearbeiten" werden Meilensteine als Hauptmeilensteine identifiziert.

- Nur Hauptmeilensteine anzeigen

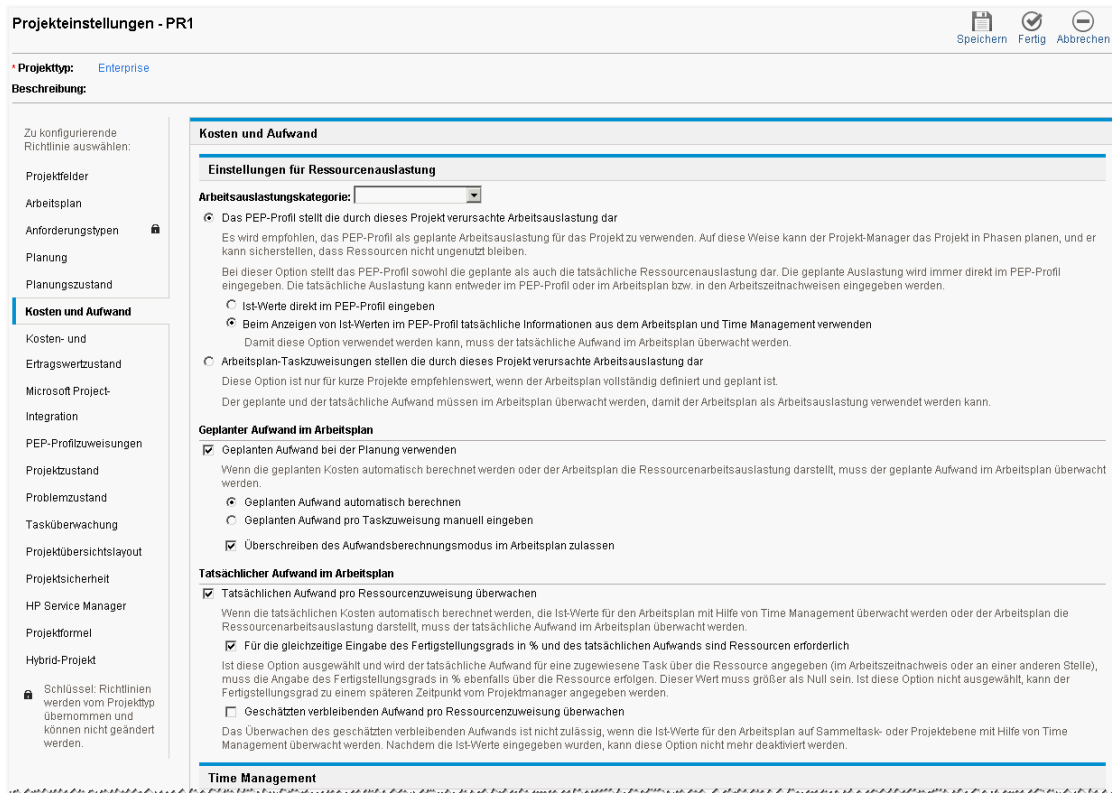
Hinweis: Je nach Projekttyp können einzelne Richtlinien möglicherweise nicht bearbeitet werden, was anhand eines Vorhängeschloss-Symbols in der Schaltfläche für die betreffende Richtlinie zu erkennen ist.

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:



a. Aktivieren Sie im Unterbereich **Geplanter Aufwand im Arbeitsplan** das Kontrollkästchen **Geplanten Aufwand bei der Planung verwenden** (ist standardmäßig aktiviert), wenn Sie möchten, dass die geplanten Kosten automatisch berechnet werden (siehe [Schritt 8](#)), 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 Arbeitszeitrachweis 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 Arbeitszeitrachweis 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](#) 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:

- Aufgabenebene
- 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 Arbeitszeitrachweisen abgeschlossen sind.

Die für dieses Projekt protokollierte Zeit muss von einem Projektmitarbeiter aus der folgenden Gruppe genehmigt werden:

- Teilnehmergruppe
- Sicherheitsgruppe

Financial Management

- 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.

Hinweis: Sobald mindestens eine Task eines Projekts zu einem Arbeitszeitnachweis 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. Geben Sie unter der Überschrift **Zeit überwachen auf:** eine der folgenden Detailebenen an, die die Ressourcen für das Melden der Zeit, die sie für die Tasks dieses Projekts aufgewendet haben, in ihren Arbeitszeitnachweisen verwenden:

- o **Aufgabenebene**
- o **Sammeltasks auf Hierarchieebene: (2 bis 7)**
- o **Projektebene**

Wenn für das Projekt Arbeitszeitnachweise vorhanden sind, kann diese Einstellung nicht von **Sammeltasks auf Hierarchieebene** oder von **Projektebene** auf **Aufgabenebene** 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 **Aufgabenebene** Zeit protokollieren.

- c. Geben Sie unter **Folgende Ressourcen können Zeit für dieses Projekt protokollieren:**

eine der folgenden Gruppen von Ressourcen an, die über die Berechtigung zum Protokollieren der Zeit verfügen (auf der in [Schritt b](#) angegebenen Ebene):

- **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 das Projekt die Arbeitszeit auf der **Projektebene** oder auf **Sammeltasks auf Hierarchieebene: <X>** (siehe [Schritt b](#)) protokolliert, können Ressourcen, die Tasks auf einer unteren Ebene in diesem Projekt zugewiesen sind, die Zeit für diese Tasks nur auf der höheren Projekt- oder Sammeltaskebene 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.

Hinweis: Wenn eine Ressource, die keiner Task zugewiesen ist, Zeit für diese in einem Arbeitszeitrachweis protokolliert, wird der Taskstatus nicht geändert. Nur die einer Task zugewiesene Ressource kann den Taskstatus ändern, indem die Arbeitszeit dafür protokolliert wird.

- d. Geben Sie unter der Überschrift **Zeitprotokollierung nach Abschluss einer Task zulassen:** eine der folgenden Optionen an, ob und wie viel Zeit für eine Task protokolliert werden kann, nachdem das tatsächliches Enddatum für eine Task abgelaufen ist (das Fertigstellungsdatum):
- 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. Geben Sie unter der Überschrift **Die für dieses Projekt protokollierte Zeit muss von einem Projektmitarbeiter aus der folgenden Gruppe genehmigt werden:** mit einer der folgenden Optionen an, ob für dieses Projekt die Genehmigung durch einen Projektmitarbeiter erforderlich ist und, falls ja, zu welchem Gruppentyp der Genehmiger gehören 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 ["Überblick über die Überprüfung und Genehmigung oder Ablehnung der Arbeitszeit"](#) auf Seite 94.

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 im Arbeitsplan werden

- 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 Kostensätze automatisch berechnet
- In Tasks manuell eingegeben und in Sammeltasks übernommen

Kosten in der Finanzübersicht

- Arbeitskostenprognose über das PEP-Profil berechnen.
- Die tatsächlichen Arbeitskosten anhand des Arbeitsplans und der Arbeitszeitcheckung berechnen. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)
 - Manuelle Anpassung für tatsächliche Arbeitskosten zulassen
- Tatsächliche Sachkosten anhand des Arbeitsplans berechnen. (Hinweis: Financial Management muss für den Arbeitsplan aktiviert sein.)
 - Manuelle Anpassung für tatsächliche Sachkosten zulassen

Weitere Informationen finden Sie im HP Financial Management-Benutzerhandbuch und im HP Project Management-Benutzerhandbuch.

9. Klicken Sie auf der Seite **Projekteinstellungen** auf **Speichern**.

Die Änderungen am Projekt werden gespeichert.

Feedback zur Dokumentation senden

Wenn Sie Anmerkungen zu diesem Dokument haben, können Sie sich per E-Mail [an das Dokumentationsteam](#) wenden. Sofern ein E-Mail-Client auf diesem System konfiguriert ist, können Sie auf den Link oben klicken, um ein E-Mail-Fenster mit der folgenden Betreffzeile zu öffnen:

Feedback zum Time Management-Benutzerhandbuch (Project and Portfolio Management Center 9.30)

Geben Sie einfach Ihr Feedback als E-Mail-Text ein und klicken Sie auf **Senden**.

Wenn kein E-Mail-Client verfügbar ist, kopieren Sie die Informationen oben in eine neue Nachricht in einem Webmailclient und senden Sie Ihr Feedback an HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com.

Wir freuen uns über Ihr Feedback!