

Arbeitszeitblatt im Internet



Release 4.6C



Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft[®], WINDOWS[®], NT[®], EXCEL[®], Word[®], PowerPoint[®] und SQL Server[®] sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM[®], DB2[®], OS/2[®], DB2/6000[®], Parallel Sysplex[®], MVS/ESA[®], RS/6000[®], AIX[®], S/390[®], AS/400[®], OS/390[®] und OS/400[®] sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE[®] ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX[®]-OnLine for SAP und Informix[®] Dynamic Server[™] sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX[®], X/Open[®], OSF/1[®] und Motif[®] sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C[®], World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Empfehlung
	Hinweis
	Syntax
	Tip

Inhalt

Arbeitszeitblatt im Internet	5
SAP-Benutzer einer Personalnummer zuordnen	8
Beispiel: Arbeitszeiterfassung	9
Prozeß zur Erfassung der Arbeitszeiten	10
Arbeitszeiten erfassen	11
Erfassungszeitraum wechseln	12
Erfassungsprofil auswählen.....	13
Arbeitszeitattribute suchen	14
Zwischen Wochentag und Datum umschalten	15
Rückmeldeinformationen erfassen.....	16
Uhrzeiten erfassen.....	17
Bearbeitungsstatus und Ablehnungsgrund anzeigen	18
Daten der Vorperiode übernehmen	19
Daten aus dem Arbeitsvorrat übernehmen.....	20
Eingaben überprüfen.....	21
Arbeitszeitblätter drucken	22

Arbeitszeitblatt im Internet

Verwendung

In der Internet-Anwendungskomponente *Arbeitszeit erfassen* können Mitarbeiter ihre persönlichen Arbeitszeiten über das Internet/Intranet erfassen.

Das Arbeitszeitblatt des SAP-Systems bietet Ihnen eine standardisierte, von Anwendungen unabhängige Personenerfassung für interne und externe Mitarbeiter. Daher brauchen Sie keine bestimmte Komponente des SAP-Systems im Einsatz zu haben, um die Funktionalität des Arbeitszeitblattes nutzen zu können.

Vorteile für den Mitarbeiter:

- Von Ort und Zeit unabhängige Datenerfassung
- Verkürzte Verwaltungswege
- Leicht zu bedienen

Vorteile für das Unternehmen:

- Keine GUI-Installation notwendig
- Nur ein HTML-Browser nötig
- Minimierung des Verwaltungsaufwands
- Dezentrale Erfassung möglich

Voraussetzungen

- Das Arbeitszeitblatt muß eingerichtet sein
- Für die betroffenen Mitarbeiter sind Personalnummern im SAP-System vorhanden
- Der Mitarbeiter muß einen SAP-EHR-Benutzer (Enterprise HR Self Service User) haben
- Jedem Mitarbeiter wird zur Erfassung der Arbeitszeiten ein bestimmtes Erfassungsprofil zugewiesen. Es bestimmt den Erfassungsprozeß und das Erscheinungsbild des Arbeitszeitblattes. Für die Internet-Anwendungskomponente steht Ihnen ein auf die speziellen Anforderungen angepaßtes Erfassungsprofil *ESS* zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Einführungsleitfaden des *Arbeitszeitblattes*.

Berechtigungen/Sicherheit

SAP liefert eine Standard-Rolle aus, die alle erforderlichen Berechtigungen enthält.

Standardeinstellungen und vorbelegte Daten

Der Infotyp *Kommunikation* (0105) ermöglicht Ihnen die Verknüpfung eines SAP-Benutzers mit einer Personalnummer.

Siehe auch:

[SAP-Benutzer einer Personalnummer zuordnen \[Seite 8\]](#)

Der Benutzerparameter *CVR* ordnet einem Benutzer ein vordefiniertes Erfassungsprofil zu. Falls dieser Benutzerparameter nicht gepflegt ist, wird standardmäßig das Erfassungsprofil *ESS* eingestellt.

Arbeitszeitblatt im Internet**Funktionsumfang**

Abhängig von den Einstellungen des Erfassungsprofils stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Erfassen von Stunden, Uhrzeiten, Mengen, Beträgen und Rückmeldeinformationen

Zusätzlich zum Erfassen von Stunden und ggf. Uhrzeiten können Sie auch Stückzahlen bzw. Mengen sowie Beträge mit dem Arbeitszeitblatt erfassen. Indem Sie sich zusätzliche Details einblenden, können Sie Rückmeldeinformationen zu einem Netzplan bzw. einem Innen- oder Kundenauftrag erfassen.

Wechsel des Erfassungszeitraumes

Sie rufen das Arbeitszeitblatt mit einem bestimmten Einstiegsdatum auf. Sie können dies u.U. im Arbeitszeitblatt ändern und so in die Vergangenheit bzw. Zukunft wechseln.

Auswählen eines Erfassungsprofils

Wenn Sie Arbeitszeiten mit mehr als einem Erfassungsprofil erfassen wollen, können Sie mehrere Erfassungsprofile zur Auswahl bereitstellen.

Kopieren von Daten der Vorperiode

Sie können sich die Arbeitszeitattribute der Vorperiode kopieren, wenn diese mit denen der aktuellen Woche übereinstimmen. Sie müssen dann nur noch die Stunden eintragen bzw. die kopierten Stunden überprüfen.

Einbinden eines Arbeitsvorrates

Sie können sich einen Arbeitsvorrat anzeigen lassen. Dieser setzt sich z.B. aus Plandaten der Logistik oder bereits erfaßten Arbeitszeitattributen zusammen.

Die im Arbeitsvorrat enthaltenen Daten können Sie in den Erfassungsteil kopieren.

Verwenden von Vorschlagswerten

Wichtige Arbeitszeitattribute wie z.B. die Sendende Kostenstelle, den Kostenrechnungskreis oder die Leistungsart kann das System automatisch aus dem Personalstamm des Mitarbeiters ziehen.

Suchfunktion für Arbeitszeitattribute

Für die meisten Arbeitszeitattribute können Sie eine Suchfunktion verwenden, um die benötigten Werte für diese Eingabefelder zu ermitteln.

Überprüfen der Eingabe

Sie können mit Hilfe dieser Funktion Ihre Eingaben überprüfen, ohne die Daten in das SAP-System importieren zu müssen.

Speichern und Freigabe der erfaßten Daten zur Genehmigung bzw. zur Überleitung in die Zielkomponenten.

Sie können die erfaßten Daten im Status *In Bearbeitung* sichern oder Sie geben die Daten durch *Sichern und Freigeben* zur Genehmigung frei.

Anpassungsmöglichkeiten

Der Servicename dieser Internet-Anwendungskomponente ist CATW. Unter diesem Servicennamen finden Sie im [SAP@Web Studio \[Extern\]](#) alle zugehörigen Daten.

Einschränkungen

Im Vergleich zum Arbeitszeitblatt des SAP-Systems gelten für diese Internet-Anwendungskomponente folgende Einschränkungen:

- Pro Aufruf können Daten jeweils nur für eine einzelne Personalnummer erfaßt werden.
- Es können keine Langtexte abgelegt werden.

SAP-Benutzer einer Personalnummer zuordnen

SAP-Benutzer einer Personalnummer zuordnen

Verwendung

Mit dem Infotyp *Kommunikation* (0105) Subtyp *Systembenutzername SAP-System* (0001) können Sie einem SAP-Benutzer eine Personalnummer zuordnen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm pflegen*.
2. Geben Sie eine Personalnummer ein.
3. Geben Sie im Bereich *direkte Auswahl* unter *Informationstyp* 0105 ein und unter *Art* 0001.
4. Im Bereich *Kommunikation* geben Sie unter *ID/Nummer* den SAP-Benutzer ein.

Ergebnis

Sie haben einem SAP-Benutzer eine Personalnummer zugeordnet.

Beispiel: Arbeitszeiterfassung

Arbeitszeiten erfassen

Peter Müller ist Außendienstmitarbeiter und möchte seine Arbeitszeiten erfassen. Er wählt sich in das Intranet Ihres Unternehmens ein und ruft dort die Internet-Anwendungskomponente *Arbeitszeit erfassen* auf. Er gibt die An- oder Abwesenheitsart, die Sender- und Empfängerkostenstelle und die Stundenanzahl ein. Dazu kann er entweder die Vorschlagswerte verwenden oder er sucht die Werte mit Hilfe der Suchfunktion.

Arbeitszeiten sichern

Er speichert die erfaßten Arbeitszeiten lokal und gibt Sie zu einem späteren Zeitpunkt frei.

Arbeitszeiten sichern und freigeben zur Genehmigung

Peter Müller möchte die Daten nun zur Genehmigung freigeben. Er wählt *Sichern und freigeben*.

Genehmigung abgelehnt

Der Personalverantwortliche lehnt die Genehmigung ab. Die abgelehnten Stunden werden beim nächsten Aufruf des Arbeitszeitblattes im Internet farblich hervorgehoben. Peter Müller korrigiert die Stunden und gibt sie erneut zur Genehmigung frei.

Genehmigung erfolgt

Der Personalverantwortliche genehmigt die korrigierten Daten. Die Daten werden in die Schnittstellentabellen gestellt und stehen zur Überleitung in die Zielkomponenten zur Verfügung.

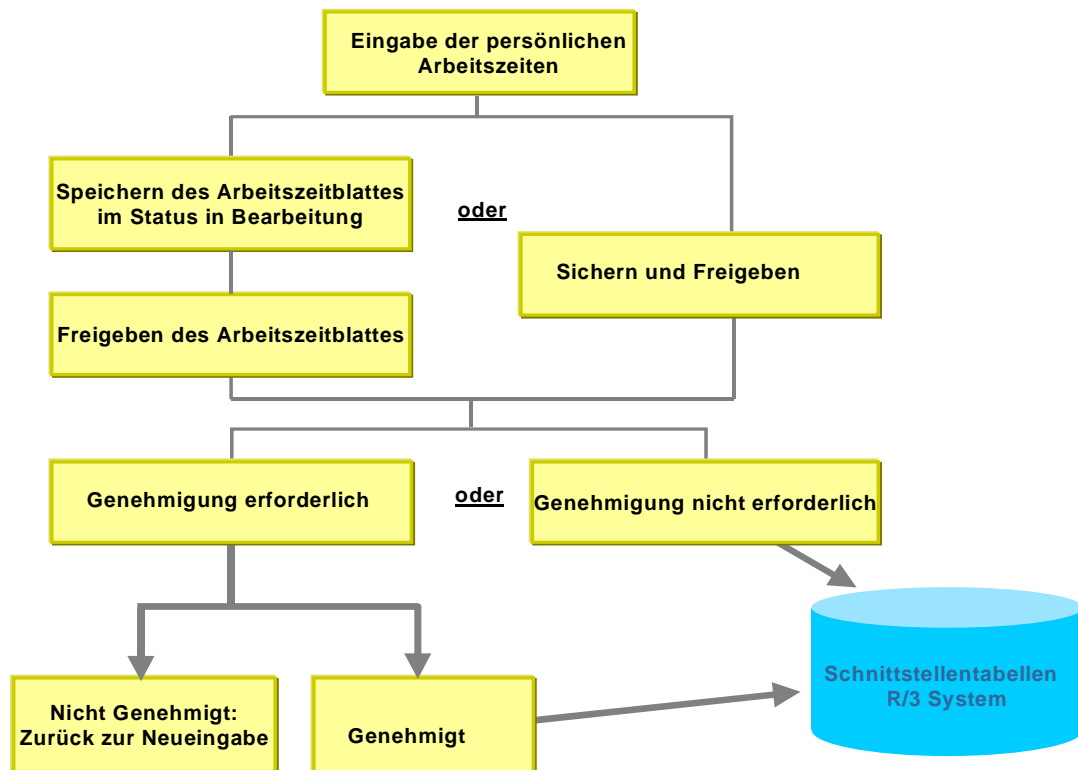
Prozeß zur Erfassung der Arbeitszeiten

Prozeß zur Erfassung der Arbeitszeiten

Einsatzmöglichkeiten

Die Internet-Anwendungskomponente *Arbeitszeit erfassen* bietet Ihnen die Möglichkeit der selbstständigen Erfassung Ihrer persönlichen Arbeitszeiten.

Ablauf



Siehe auch:

[Arbeitszeiterfassung \[Seite 9\]](#)

Arbeitszeiten erfassen

1. Wählen Sie den gewünschten [Erfassungszeitraum \[Seite 12\]](#) aus.
2. Möchten Sie Ihre Daten mit einem anderem als dem aktuellen Erfassungsprofil erfassen, können Sie u.U. ein anderes [Erfassungsprofil \[Seite 13\]](#) wählen.
3. Geben Sie die nötigen [Arbeitszeitattribute \[Seite 14\]](#) ein.

U.U. schlägt das System Vorschlagswerte vor. Diese können Sie bei Bedarf überschreiben.

Wenn Ihnen ein Arbeitsvorrat angeboten wird, können Sie [Daten aus dem Arbeitsvorrat übernehmen \[Seite 20\]](#).
4. Erfassen Sie Ihre Arbeitszeiten. Möchten Sie [Uhrzeiten \[Seite 17\]](#) und [Rückmeldeinformationen \[Seite 16\]](#) erfassen, wählen Sie *Alle Details einblenden*. Über diese Funktion können Sie sich auch über den [Bearbeitungsstatus \[Seite 18\]](#) und ggf. [Ablehnungsgrund \[Seite 18\]](#) eines Datensatzes informieren.

Siehe auch:
[Daten der Vorperiode übernehmen \[Seite 19\]](#)
[Zwischen Wochentag und Datum umschalten \[Seite 15\]](#)
5. [Überprüfen \[Seite 21\]](#) Sie Ihre Eingaben.
6. *Sichern* Sie die Daten.
7. Wenn Sie Ihre Daten zur Genehmigung freigeben wollen, wählen Sie *Sichern und freigeben*.

Falls es hierbei zu einer Fehlermeldung kommt, korrigieren Sie Ihre Eingaben und sichern Sie erneut.
8. Wenn Sie einen schriftlichen Beleg über Ihre erfassten Arbeitszeiten haben möchten, können Sie Ihre [Arbeitszeitblätter drucken \[Seite 22\]](#).

Erfassungszeitraum wechseln

Erfassungszeitraum wechseln

Durch **Blättern im Kalender** können Sie jeweils eine Erfassungsperiode in die Vergangenheit bzw. Zukunft wechseln.

1. Um eine Erfassungsperiode in die Vergangenheit zu blättern, wählen Sie *Vorige*.
2. Um eine Erfassungsperiode in die Zukunft zu blättern, wählen Sie *Nächste*.

Alternativ können Sie durch **Angabe eines Datums** gezielt in einen bestimmten Erfassungszeitraum wechseln.

1. Überschreiben Sie die Angabe des Einstiegsdatums
2. Wählen Sie *Springen zu*.

Zurück zu: [Arbeitszeiten erfassen \[Seite 11\]](#).

Erfassungsprofil auswählen

Wenn Sie Ihre Arbeitszeiten mit mehr als einem Erfassungsprofil erfassen, können Sie zwischen verschiedenen Erfassungsprofilen auswählen.

1. Unter *Erfassungsprofil* wird Ihnen das aktuelle Erfassungsprofil angezeigt.
2. Wählen Sie eines der zur Auswahl stehenden Erfassungsprofile aus.
3. Fahren Sie mit der Erfassung Ihrer Arbeitszeiten fort.

Zurück zu: [Arbeitszeiten erfassen \[Seite 11\]](#).

Arbeitszeitattribute suchen

Arbeitszeitattribute suchen

1. Positionieren Sie den Cursor auf dem Feld, für das Sie eine Wertehilfe benötigen.
2. Wählen Sie *das Lupensymbol* in der Überschriftenspalte dieses Feldes.
3. Geben Sie auf dem folgenden Bild Ihre Suchkriterien an.
4. Wählen Sie *Suchen*.

Das System liefert Ihnen eine Liste mit den selektierten Objekten

5. Wählen Sie aus der Objektliste einen Eintrag aus, den Sie in das Arbeitszeitblatt übernehmen möchten.

Zurück zu: [Arbeitszeiten erfassen \[Seite 11\]](#).

Zwischen Wochentag und Datum umschalten

Für die Überschriften zu den Feldern des Erfassungsteils können Sie zwischen den Anzeigevarianten *Datum*, *Wochentag* und *Datum/Wochentag* wechseln.

Wählen Sie so lange *WoTag/Datum*, bis die gewünschte Anzeigevariante erscheint.

Zurück zu: [Arbeitszeiten erfassen \[Seite 11\]](#).

Rückmeldeinformationen erfassen

Rückmeldeinformationen erfassen

1. Wählen Sie *Alle Details einblenden*.

Das System blendet die Detailfelder für jeden Tag der Erfassungsperiode ein.

Möchten Sie lediglich die Detailfelder zu einem einzelnen Tag einblenden, wählen Sie den nach rechts gerichteten Pfeil unter dem Wochentag/Datum.

2. Erfassen Sie Ihre Rückmeldeinformationen.
3. Sichern Sie Ihre Eingaben.
4. Wählen Sie ggf. *Alle Details ausblenden*, damit die Detailinformationen nicht mehr sichtbar sind.

Zurück zu: [Arbeitszeiten erfassen \[Seite 11\]](#).

Uhrzeiten erfassen

5. Wählen Sie *Alle Details einblenden*.

Das System blendet die Uhrzeitfelder sowie weitere Detailfelder für jeden Tag der Erfassungsperiode ein.

Möchten Sie lediglich die Uhrzeit- und Detailfelder zu einem einzelnen Tag einblenden, wählen Sie den nach rechts gerichteten Pfeil unter dem Wochentag/Datum.

6. Erfassen Sie Ihre Uhrzeiten.

Sie brauchen die Stundenanzahl nicht einzugeben. Das System errechnet diese automatisch.

7. Sichern Sie Ihre Eingaben.

8. Wählen Sie ggf. *Alle Details ausblenden*, damit die Uhrzeit- und Detailfelder nicht mehr sichtbar sind.

Zurück zu: [Arbeitszeiten erfassen \[Seite 11\]](#).

Bearbeitungsstatus und Ablehnungsgrund anzeigen

Bearbeitungsstatus und Ablehnungsgrund anzeigen

9. Möchten Sie zu einem abgelehnten Datensatz den Bearbeitungsstatus und Ablehnungsgrund sehen, wählen Sie *Alle Details einblenden*.

Das System blendet den Bearbeitungsstatus sowie Ablehnungsgrund für jeden Tag der Erfassungsperiode ein.

Möchten Sie lediglich den Bearbeitungsstatus und den Ablehnungsgrund zu einem einzelnen Tag einblenden, wählen Sie den nach rechts gerichteten Pfeil unter dem Wochentag/Datum.

10. Überprüfen Sie den Bearbeitungsstatus sowie den Ablehnungsgrund.
11. Wählen Sie ggf. *Alle Details ausblenden*, damit der Bearbeitungsstatus und der Ablehnungsgrund nicht mehr sichtbar sind.

Zurück zu: [Arbeitszeiten erfassen \[Seite 11\]](#).

Daten der Vorperiode übernehmen

1. Wählen Sie *Vorperiode kopieren*.

Das System trägt die Arbeitszeitattribute und ggf. Stunden der Vorperiode ein.

Falls Sie schon Daten in der aktuellen Periode erfaßt hatten, werden die Daten der Vorperiode an die Daten der aktuellen Periode angehängt.

Sie können Arbeitszeitattribute aus der Vorperiode nur dann kopieren, wenn die Vorperiode direkt vor der aktuellen Erfassungsperiode liegt.

2. Geben Sie die Anzahl der gearbeiteten Stunden an oder korrigieren Sie die Stunden, die aus der Vorperiode in die aktuelle Periode kopiert wurden.

Zurück zu: [Arbeitszeiten erfassen \[Seite 11\]](#).

Daten aus dem Arbeitsvorrat übernehmen**Daten aus dem Arbeitsvorrat übernehmen**

1. Markieren Sie im Arbeitsvorrat die Zeilen, die Sie in den Erfassungsteil kopieren wollen.
2. Wählen Sie *Zeile(n) kopieren*.

Das System stellt die entsprechenden Zeilen des Arbeitsvorrates in den Erfassungsteil. U.U. werden auch Stunden mitkopiert.

3. Überprüfen Sie die kopierten Daten und korrigieren Sie diese ggf.

Zurück zu: [Arbeitszeiten erfassen \[Seite 11\]](#).

Eingaben überprüfen

1. Wählen Sie *Eingabe prüfen*.

Das System prüft die erfaßten Daten. Falls bei der Überprüfung Fehler auftreten, werden Ihnen diese in Form einer Tabelle angezeigt.

2. Korrigieren Sie ggf. Ihre Eingaben.

Zurück zu: [Arbeitszeiten erfassen \[Seite 11\]](#).

Arbeitszeitblätter drucken

Arbeitszeitblätter drucken

1. Wählen Sie *Drucken*.

Sie erhalten eine Druckansicht mit den Arbeitszeitblattdaten für den ausgewählten Zeitraum.

2. Drucken Sie diese Druckansicht über Ihren Browser aus.
3. Wählen Sie *zurück*.

Zurück zu: [Arbeitszeiten erfassen \[Seite 11\]](#).