Anwenderleitfaden
SAP HCM – Personalzeitwirtschaft (PT)
Zeiterfassung im Self Service (Employee/Manager Self Service)

Versionsdatum: 27.03.2019
Versionsnr.: 2
Adressaten: Beschäftigte

Wirtschaftsbetriebe DUISBURG

Inhalt

1 Service bei Fragestellungen und Problemen 3
2 Wichtige Hinweise 3
3 An- und Abmeldung und Navigation im Self Service 4
4 Verzeichnis „Zeiterfassung“ 9
4.1 Zeitbuchungskorrekturen 10
4.1.1 Nachtrag fehlende Buchung 10
4.1.2 Korrektur manueller Buchung 12
4.1.3 Löschen von Buchungen 13
4.2 Zeitnachweis 14
4.3 An- und Abwesenheitsanträge 14
4.3.1 Antrag An-/Abwesenheit 16
4.4 An-/Abwesenheitsübersicht 20
4.5 Umbuchung gekappte Stunden 21
5 Genehmigungen 22
6 Vertretungen 25

1 Service bei Fragestellungen und Problemen

- Bei jeglichen Fragen, Problemen, Störungen o. ä. erreichen Sie die zuständigen Beschäftigten unter der Mailadresse SAP-HCM-PT@wb-duisburg.de.
- Wenn Sie ihr SAP-HCM-PT-Kennwort vergessen haben oder durch zu viele Fehlversuche gesperrt haben, melden Sie sich bitte beim Service-Desk der DU-IT 0203 / 604 3555.

2 Wichtige Hinweise

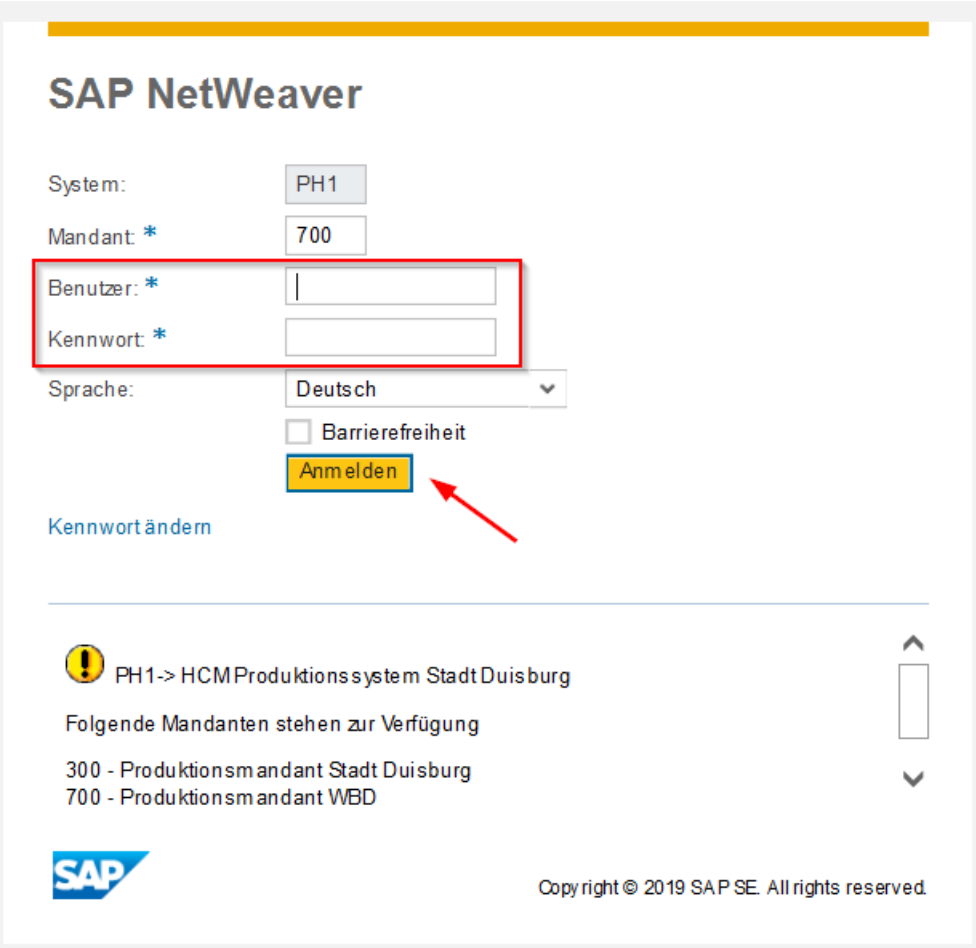
- Manuelle Zeitbuchungen, welche einen Genehmigungsprozess auslösen, werden systemseitig nicht mehr im Voraus genehmigt. Die Verbuchung erfolgt erst mit der Genehmigung. Die Zeitbewertung wird für diesen Zeitraum „eingefroren".
- Die durchgeführten Zeitbuchungen am Terminal erscheinen mit einem Zeitversatz von ca. 3-5 Minuten im ESS. Daher besteht die Möglichkeit, dass nach einer Terminalbuchung im genannten Zeitfenster noch keine Buchung im System erscheint. Es ist keine erneute Buchung notwendig.
- Sofern ein Urlaubstag oder Gleitzeittag geplant ist und Beschäftigte dennoch die Arbeit aufnehmen, muss explizit das Löschen (Stornierung) des Urlaubs- oder Gleitzeittages durch Beschäftigte beantragt werden und durch den Vorgesetzten genehmigt werden. Es erfolgt andernfalls keine Bewertung der Stempelzeiten, sondern die Gutschrift der Sollarbeitszeit und der Abzug des Urlaubs- oder Gleitzeittages. Eine Korrektur ist bei Anwesenheit von Beschäftigten zwingend erforderlich.
- Bereits beantragte Abwesenheiten oder sonstige Anträge (z. B. Rahmenöffnung), welche ab dem 01.04.2019 in der Zukunft liegen, müssen über das ESS in SAP neu beantragt und genehmigt werden, es erfolgt keine Migration dieser Daten.
- Bei der Produktivsetzung zum 01.04.2019 erfolgt die Übernahme des ungekappten Gleitzeitsaldos. Die nächste Monatskappung erfolgt Ende April 2019.
- Der Zugang für das System 6020 wird im Anschluss an die Produktivsetzung von SAP noch für 6 Monate zur Verfügung stehen, um entsprechende Zeitbuchungen nachvollziehen zu können oder das Monatsjournal zu sichern.
- Ab dem 28.03.2019 ist es erforderlich bei der Stempelung an den Zeiterfassungsterminals die grüne Taste für „Kommen" und die rote Taste für „Gehen" vor der Buchung zu wählen. Bei Terminals mit digitalem Display kann „Kommen" und „Gehen" entsprechend gewählt werden.

3 An- und Abmeldung und Navigation im Self Service

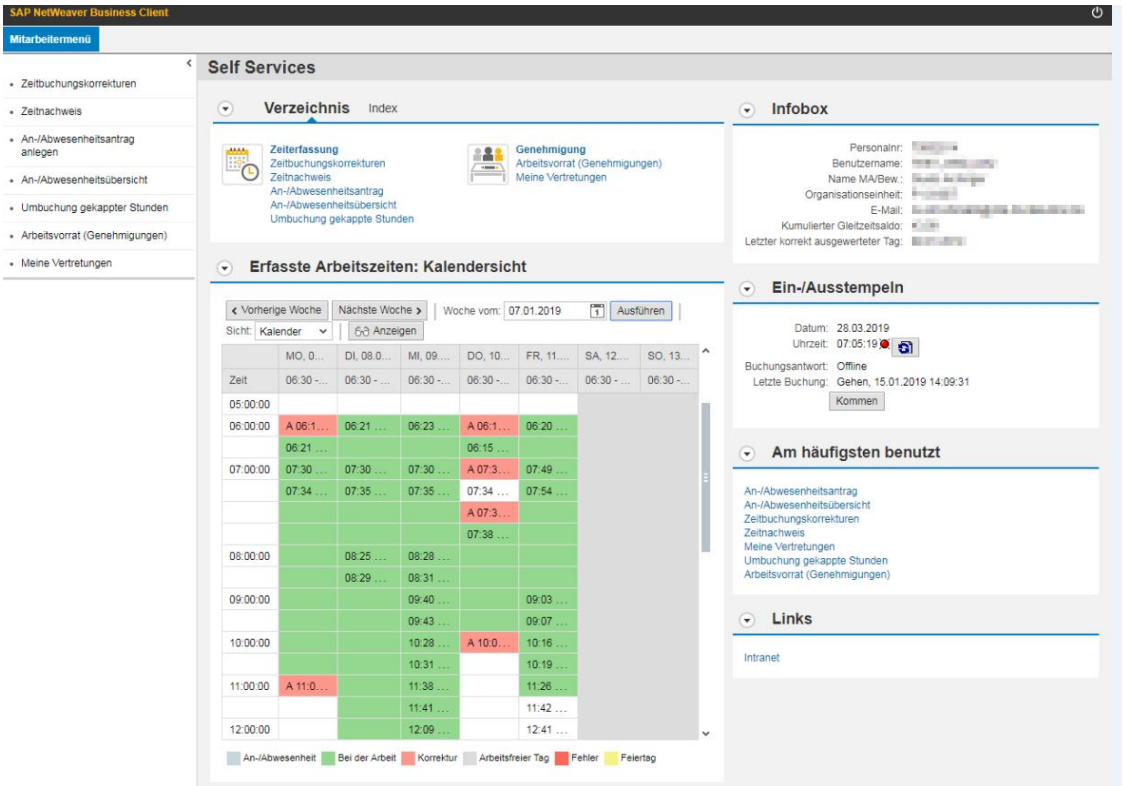
- Die Anmeldung erfolgt über die Intranet-Seite der Wirtschaftsbetriebe Duisburg – AöR (WBD).

- Ab dem 01.04.2019 stehen Ihnen unter „Anwendungen“ die „alte“ Zeiterfassung bis 31.03.2019 sowie die Zeiterfassung in SAP ab 01.04.2019 zur Verfügung.

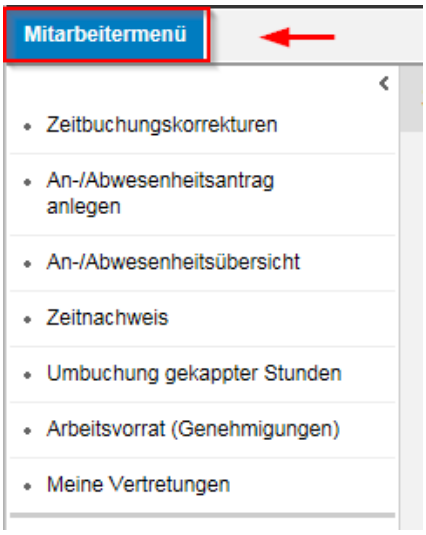
- Melden Sie sich in der SAP Zeiterfassung mit Ihrem Benutzer und Ihrem persönlichem Kennwort, welches Ihnen per E-Mail zugesandt wurde, an. Bei der ersten Anmeldung muss ein individuelles SAP-Kennwort vergeben werden. Dieses wird nicht mit dem Windows-Kennwort synchronisiert.



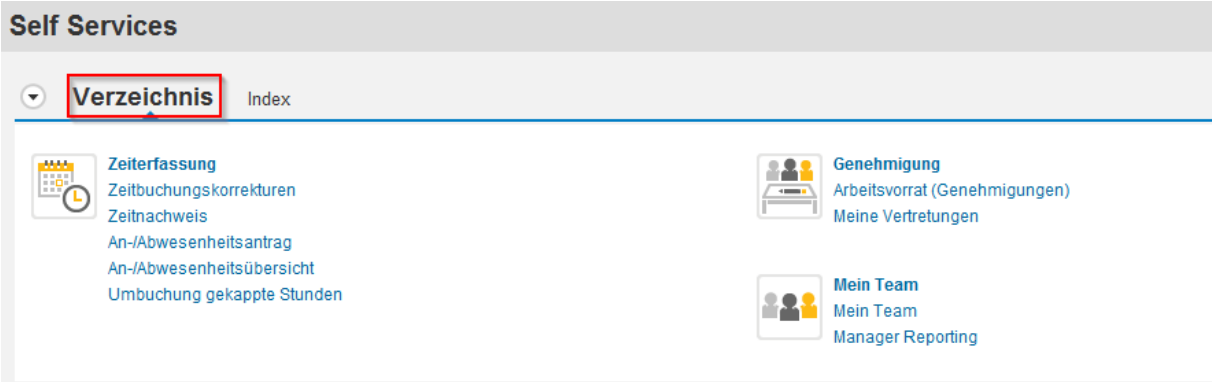
- Folgende Navigation wird Ihnen angezeigt:



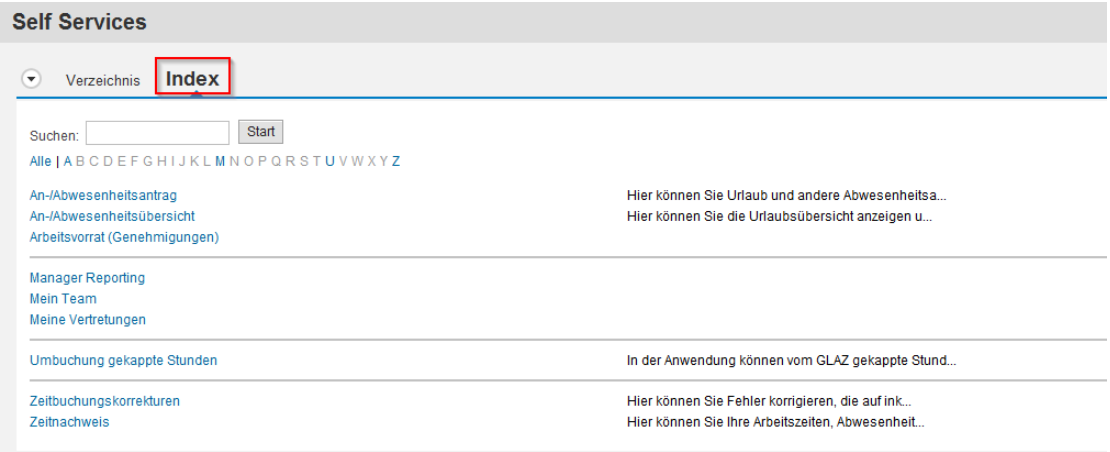
- Es stehen folgende Navigationsmöglichkeiten zur Verfügung:
- Die Auswahlmöglichkeiten über die Navigation „Mitarbeitermenü“ auf der linken Seite werden Ihnen in jedem nachfolgenden Auswahlbild immer angezeigt.



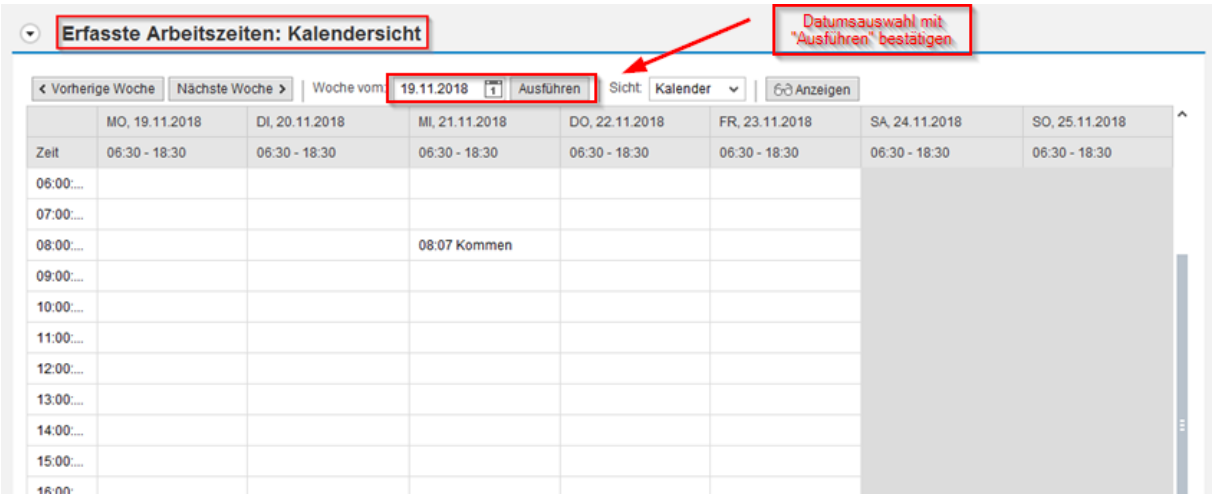
- Das Menü „Self Services (Verzeichnis)“ bietet die gleichen Funktionen wie über die Navigation des Mitarbeitermenüs. Durch das Anklicken der Funktionen gelangen Sie in das entsprechende Untermenü.



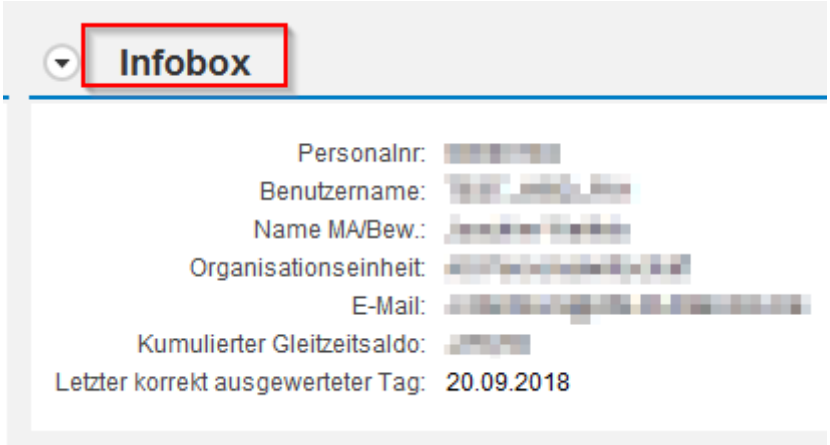
- Über die Funktion „Index“ erhalten Sie eine kurze Beschreibung der Funktionen und können von hier aus wieder in die entsprechende Untermenüs gelangen.



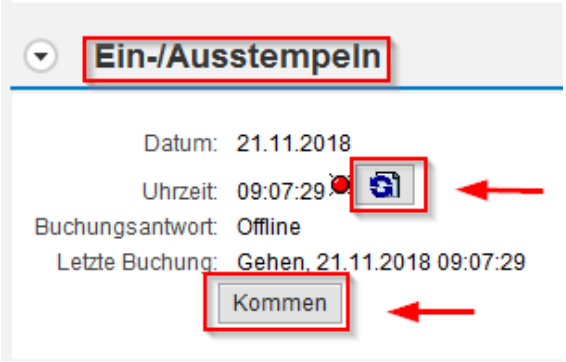
- Unter dem Reiter „Erfasste Arbeitszeiten: Kalendersicht“ erhalten Sie einen Überblick über Ihre Bewegungsdaten. Es kann in die jeweils gewünschte Kalenderwoche navigiert werden. Es ist an dieser Stelle nicht möglich Korrekturbuchungen vorzunehmen. Dies ist nur unter „Zeitbuchungskorrekturen“ möglich.

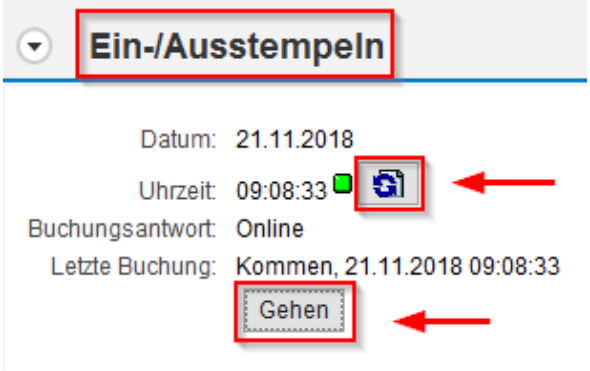


- Die Infobox liefert Informationen zu Ihren Personaldaten und die organisatorische Zuordnung. Des Weiteren wird hier der aktuelle kumulierte Gleitzeitsaldo angezeigt und der zuletzt korrekt ausgewertete Tag.

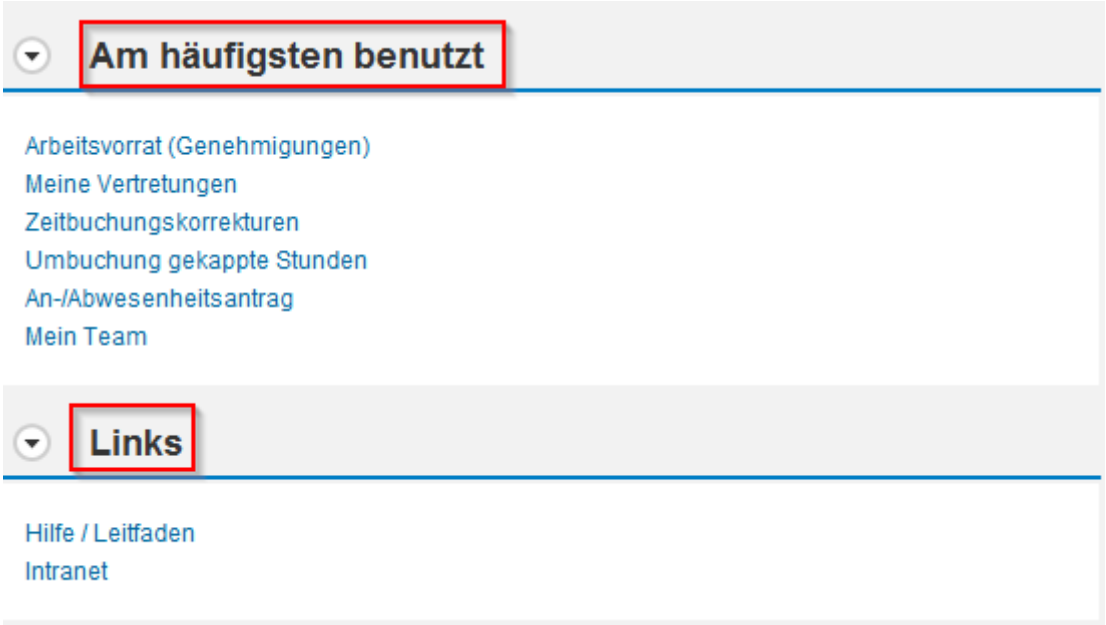


- Das Menü „Ein- und Ausstempeln“ bietet über den Button „Kommen“ und „Gehen“ die Möglichkeit sich außerhalb eines Terminals am PC ein- bzw. ausstempeln. Durch den farblichen Button (rot = abwesend, grün = anwesend) wird ebenfalls angezeigt, ob Sie ein- oder ausgestempelt sind. Des Weiteren wird die letzte Buchung angezeigt.





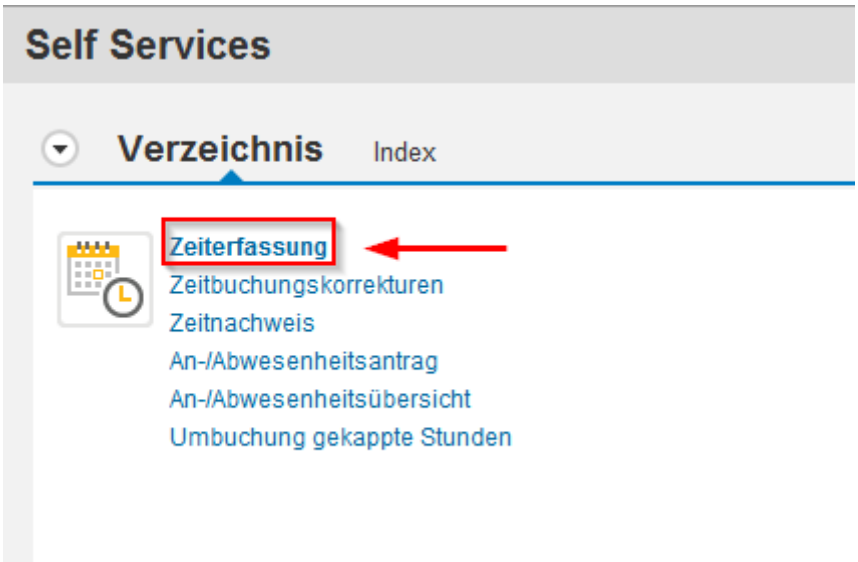
- In dem Menü „Am häufigsten benutzt“ werden die von Ihnen frequentierten Untermenüs angezeigt. Das Menü „Links“ ruft die Verknüpfung zu einem Leitfaden für den Self Service und zum Intranet auf.

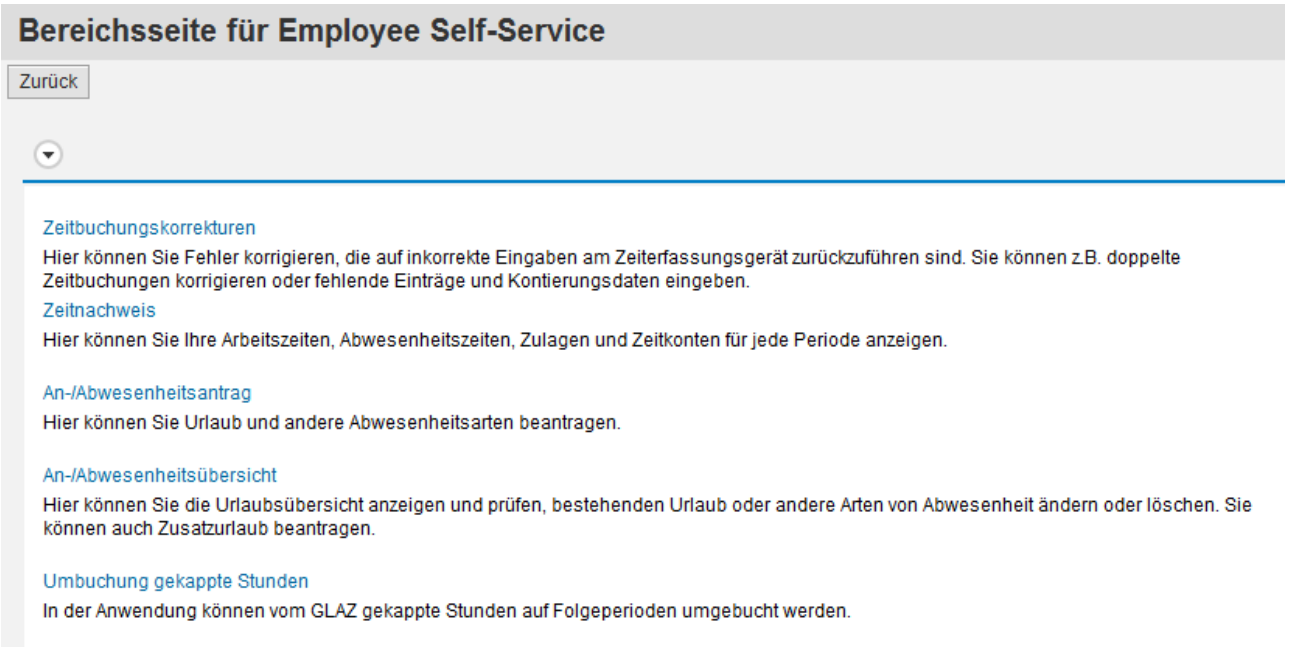


- Die Abmeldung erfolgt links in der Ecke der schwarzen Leiste „SAP NetWeaver Business Client“.

4 Verzeichnis „Zeiterfassung“

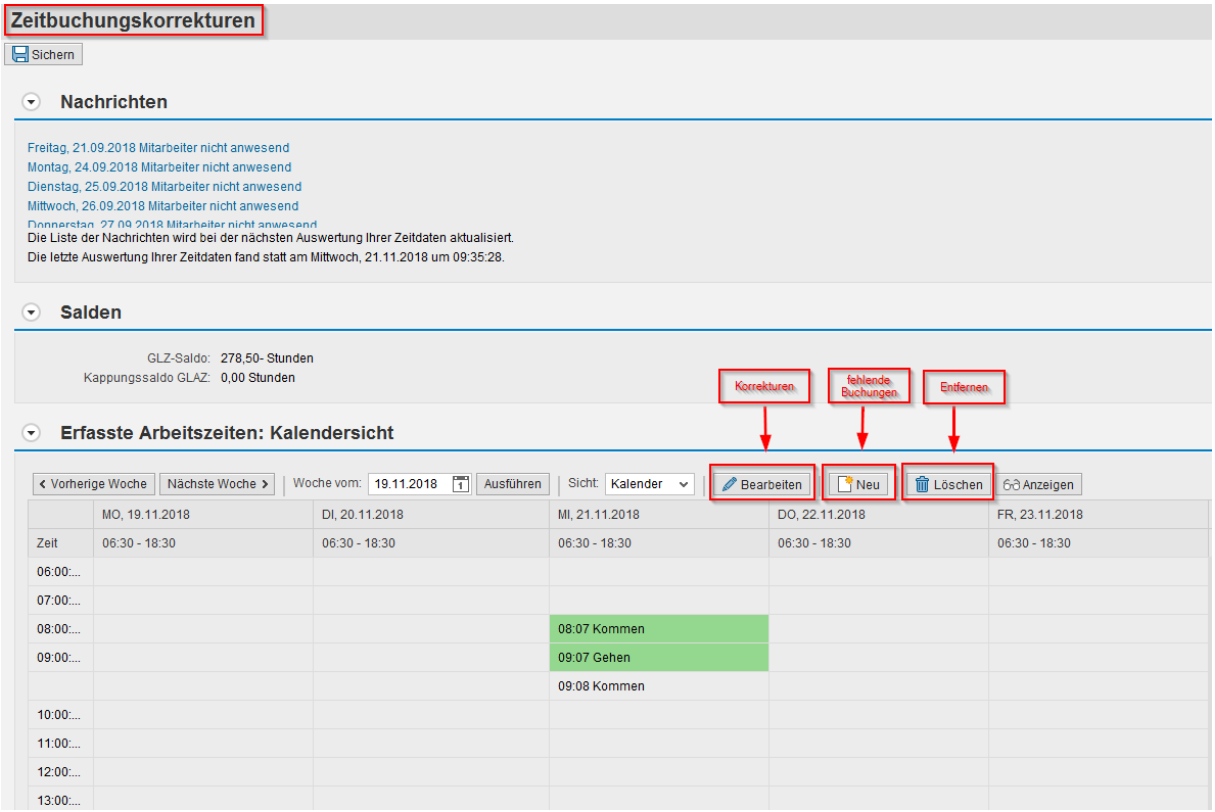
Über das Verzeichnis Zeiterfassung haben Sie die Möglichkeit Ihr persönliches Zeitkonto zu verwalten. Durch den Klick auf „Zeiterfassung“ wird Ihnen das Auswahlmenü mit entsprechender Kurzbeschreibung angezeigt.





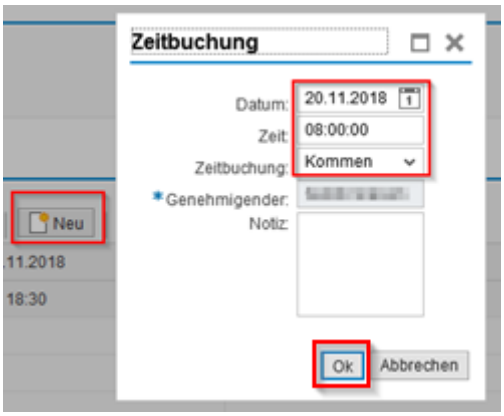
4.1 Zeitbuchungskorrekturen

Die Funktion Zeitbuchungskorrekturen beinhaltet die Möglichkeit manuelle Zeitbuchungen vorzunehmen. Hierbei können fehlende Buchungen mit dem Button „Neu“ erstellt werden und bereits bestehende Buchungen mit der Auswahl „Bearbeiten“ korrigiert werden. Das Entfernen einer Zeitbuchung ist mittels des Buttons „Löschen“ möglich. Um eine Buchung zu erstellen, korrigieren oder entfernen muss ein entsprechender Klick in den Kalender bzw. auf die zu ändernde Zeitbuchung erfolgen. Des Weiteren werden Hinweise und Fehlermeldungen im oberen Bereich unter „Nachrichten“ angezeigt sowie die aktuellen Salden.

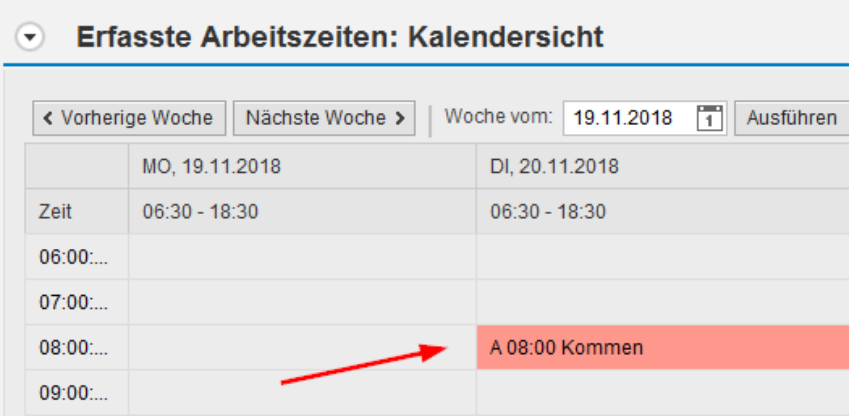


4.1.1 Nachtrag fehlende Buchung

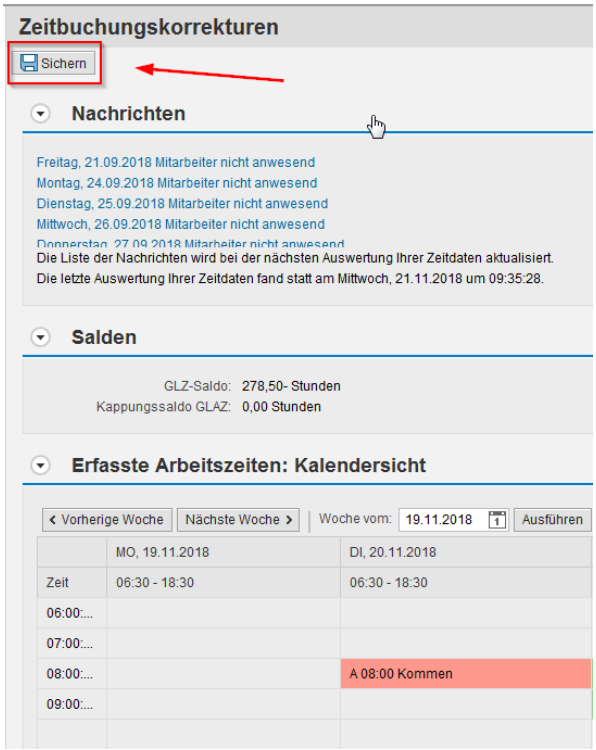
Um eine fehlende Buchung zu ergänzen, klicken Sie mit dem Cursor in den zu bearbeitenden Wochentag und dann auf den Button „Neu“. In dem sich öffnenden Fenster können Sie dann die Uhrzeit und die Art der Zeitbuchung angeben. Im Feld „Notiz“ können Sie einen Grund für die manuelle Pflege angeben.



Die Buchung wird zunächst solange rosa unterlegt, bis die Buchung systemseitig erfolgt ist.

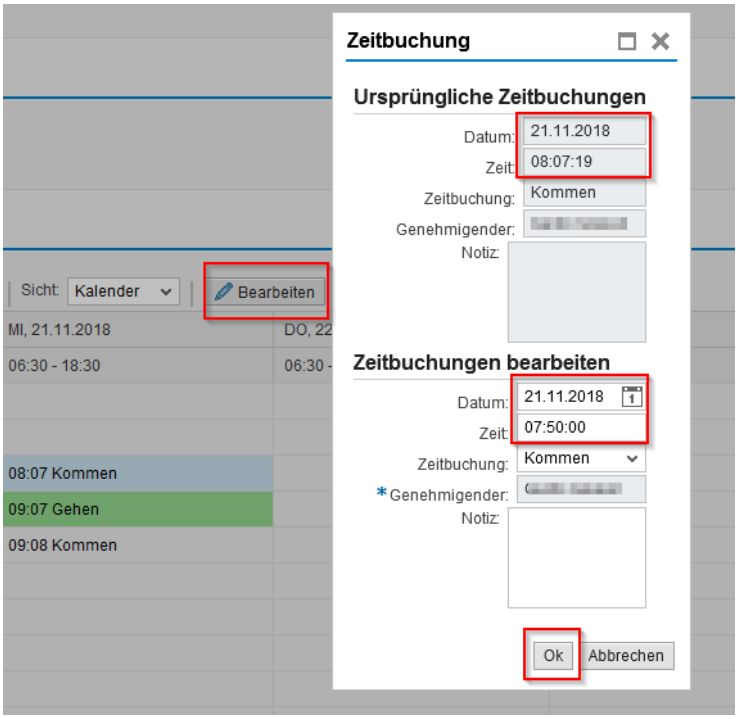


Wichtig: Der Vorgang muss vor dem Schließen gesichert werden, andernfalls geht die Buchung verloren!

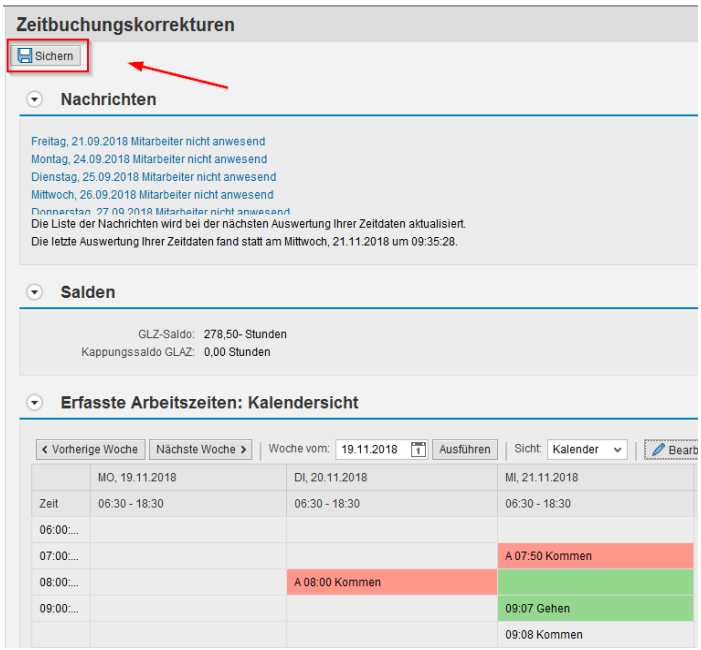


4.1.2 **Korrektur manueller Buchung**

Bestehende Buchungen können hinsichtlich der Uhrzeit und der Art der Buchung korrigiert werden. Die aktualisierte Anzeige von Buchungen aus dem ESS/MSS kann einige Minuten dauern.
Hierzu muss die zu ändernde Zeit mit dem Cursor angeklickt werden und danach der Button „Bearbeiten“ betätigt werden. Die Änderungen können nun in dem sich öffnenden Fenster vorgenommen werden und im Feld „Notiz“ ein Grund für die manuelle Korrektur angegeben werden. Die Buchung wird zunächst solange rosa unterlegt, bis die Buchung systemseitig erfolgt ist.

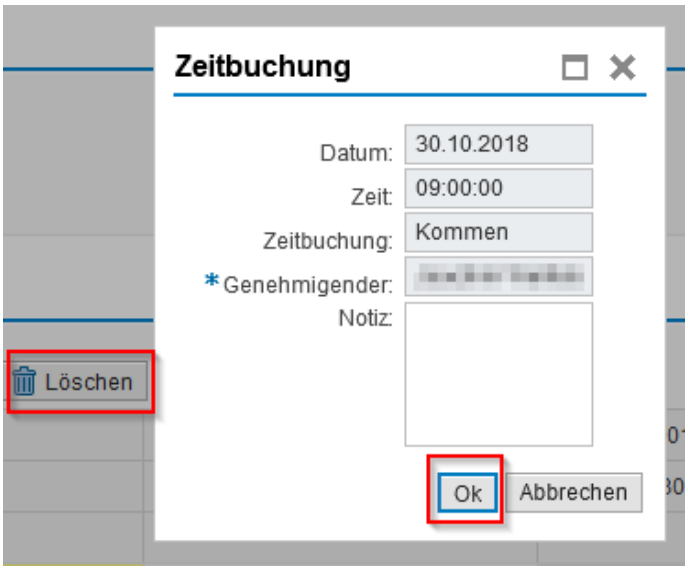


Wichtig: Der Vorgang muss vor dem Schließen gesichert werden, andernfalls geht die Buchung verloren!

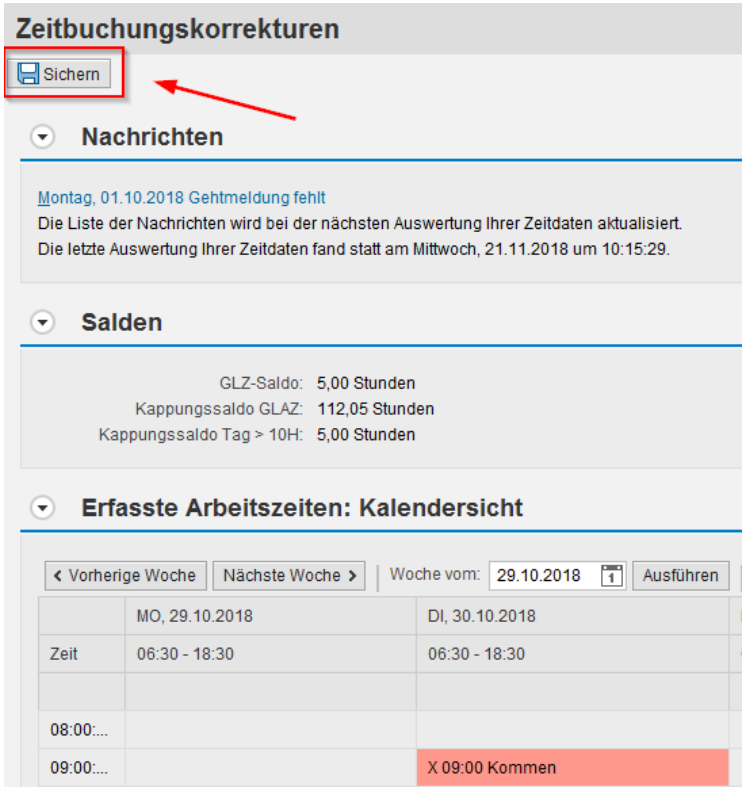


4.1.3 **Löschen von Buchungen**

Bestehende Buchungen können mittels des Auswahlfeldes „Löschen“ entfernt werden. Hierzu ist die entsprechende Buchung mit dem Cursor anzuklicken und danach das Auswahlfeld. In dem sich öffnenden Fenster kann das Feld „Löschen“ nun bestätigt werden und die Begründung im Feld „Notiz“ angegeben werden. Die Buchung wird zunächst solange rosa unterlegt, bis die Buchung systemseitig erfolgt ist.



Wichtig: Der Vorgang muss vor dem Schließen gesichert werden, andernfalls geht die Buchung verloren!



4.2 Zeitnachweis

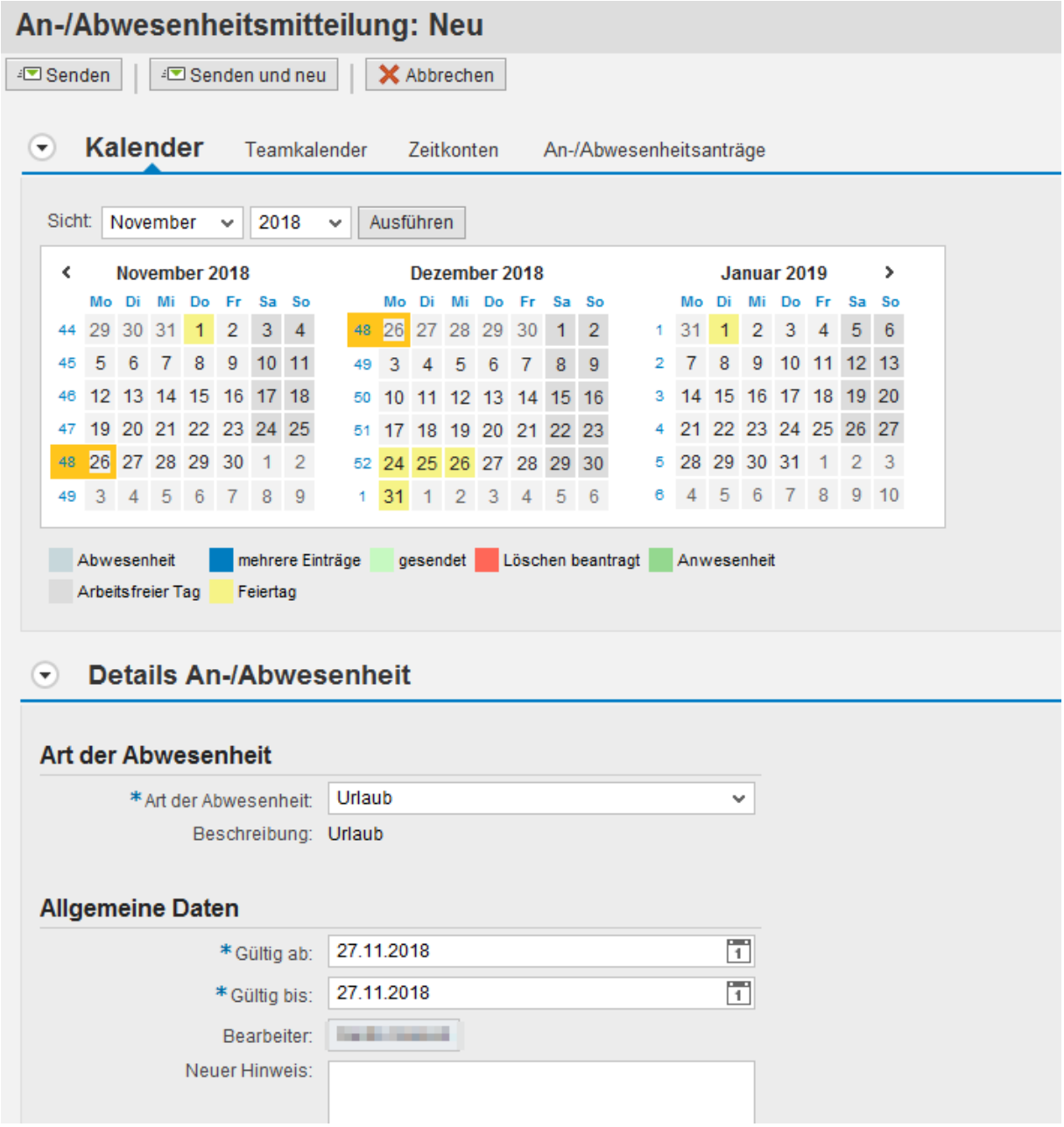
Im Zeitnachweis können Sie u. a. Einzelergebnisse pro Tag, Zeitkonten, Salden und Abwesenheitsansprüche ablesen. Hierzu wird in Kürze ein gesondertes Hand-out veröffentlicht.

4.3 An- und Abwesenheitsanträge

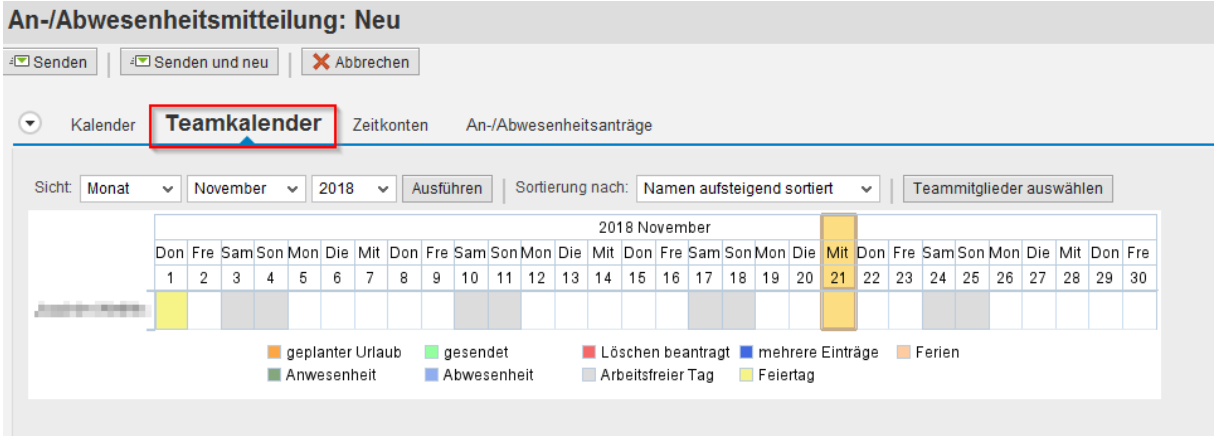
Nach Auswahl der Funktion „An- und Abwesenheitsanträge“ gelangen Sie in eine Übersicht, in welcher Ihr persönlicher Kalender angezeigt wird mit bereits gebuchten An- und Abwesenheiten. Des Weiteren lassen sich in der Ansicht der Teamkalender die Zeitkonten und die bereits gestellten und ggf. verarbeiteten An- und Abwesenheitsanträge anzeigen. Im unteren Bereich der Ansicht „Details“ können neue An- und Abwesenheiten beantragt werden.

Achtung: Folgende Prozesse werden auch über dieses Verzeichnis abgebildet:

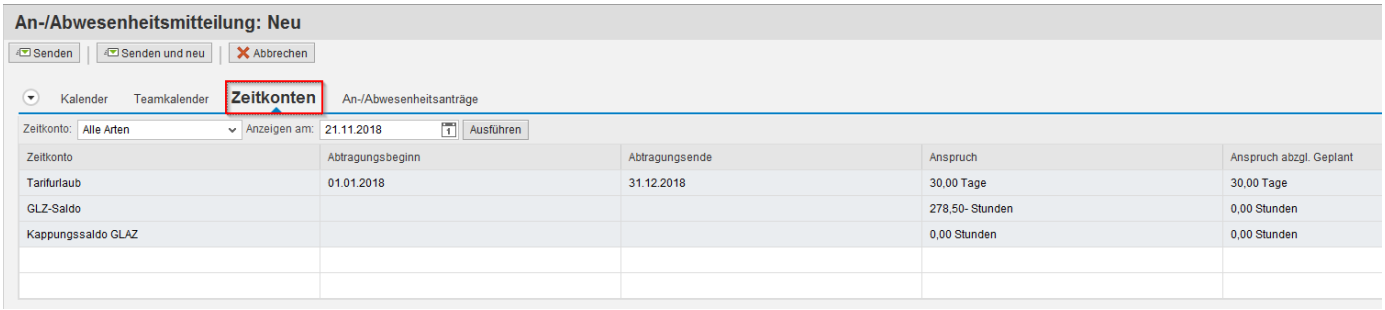
- Rahmenöffnung ganztägig
- Freiz. aus Saldo-Überhang
- Freiz. Langzeitkonto


An-/Abwesenheitsmitteilung: Neu
Senden
Senden und neu
Abbrechen
Kalender
Teamkalender
Zeitkonten
An-/Abwesenheitsanträge
Sicht:
November
2018
Ausführen
November 2018
Dezember 2018
Januar 2019
Mo Di Mi Do Fr Sa So
Abwesenheit
mehrere Einträge
gesendet
Löschen beantragt
Anwesenheit
Arbeitsfreier Tag
Feiertag
Details An-/Abwesenheit
Art der Abwesenheit
* Art der Abwesenheit:
Urlaub
Beschreibung:
Urlaub
Allgemeine Daten
* Gültig ab:
27.11.2018
* Gültig bis:
27.11.2018
Bearbeiter:
Neuer Hinweis:

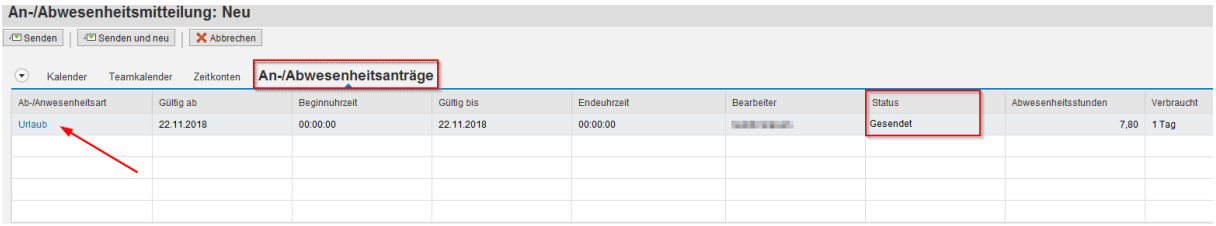
In diesem Teamkalender wird nur der persönliche Kalender angezeigt. Ein Teamkalender mit den unterstellten Beschäftigten wird im Verzeichnis „Mein Team“ angezeigt (s. Kapitel 5).



In der Übersicht der Zeitkonten werden u. a. die Urlaubskontingente sowie der Gleitzeitsaldo und der Saldo der gekappten Stunden aus dem Gleitzeitkonto angezeigt. Hier besteht die Möglichkeit die Arten der Zeitkonten zu filtern oder einen bestimmten Stichtag anzuzeigen.



In der Übersicht „An- und Abwesenheitsanträge“ werden alle Anträge mit entsprechenden Bearbeitungsstatus angezeigt.

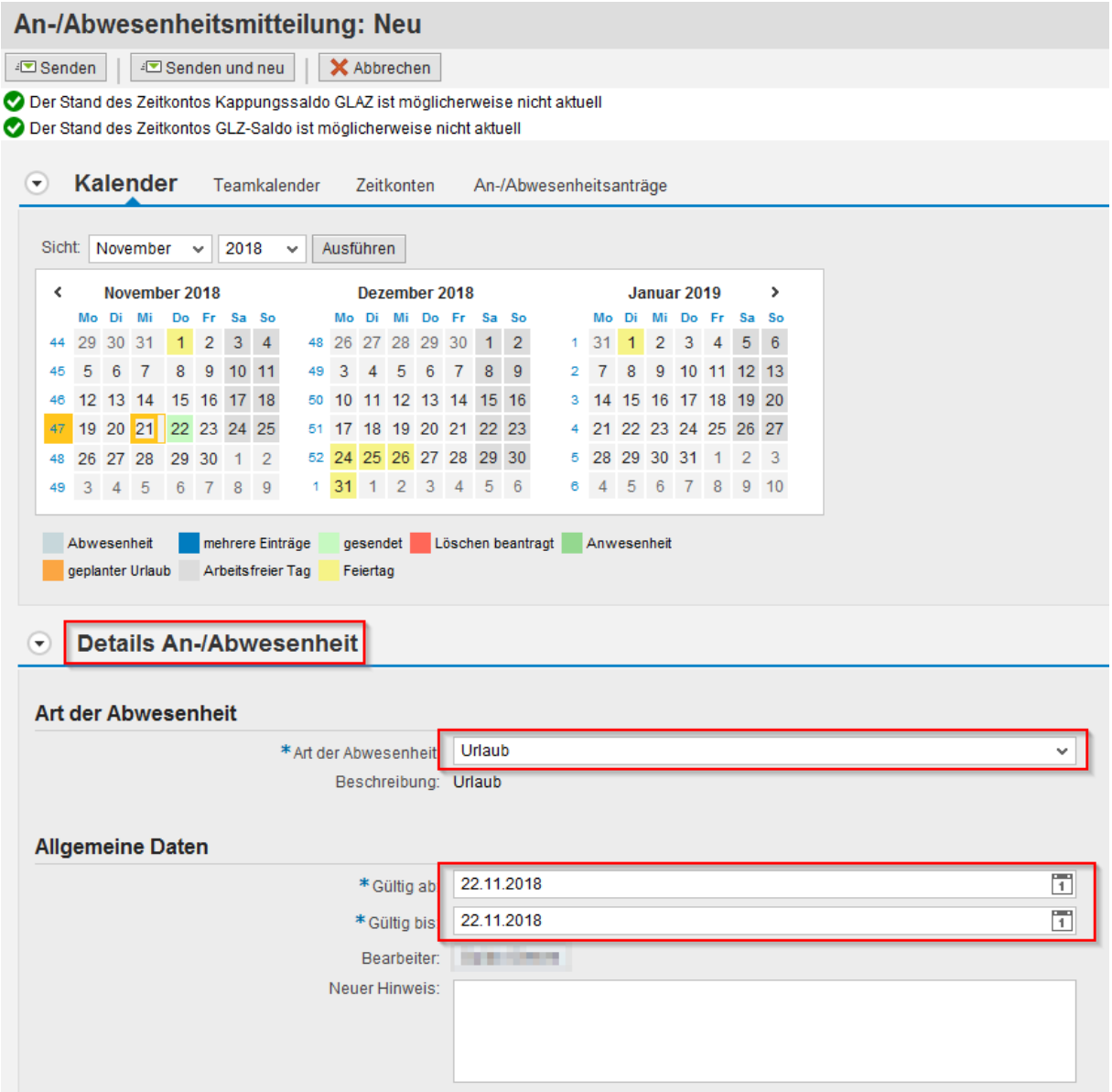


Wichtig: SAP unterscheidet zwischen An- und Abwesenheiten, da hier eine unterschiedliche Zeitbewertung im Hintergrund erfolgt. Zu einer Anwesenheit zählt bspw. der Besuch einer Fortbildung. Eine Abwesenheit ist z. B. eine Arbeitsunfähigkeit.

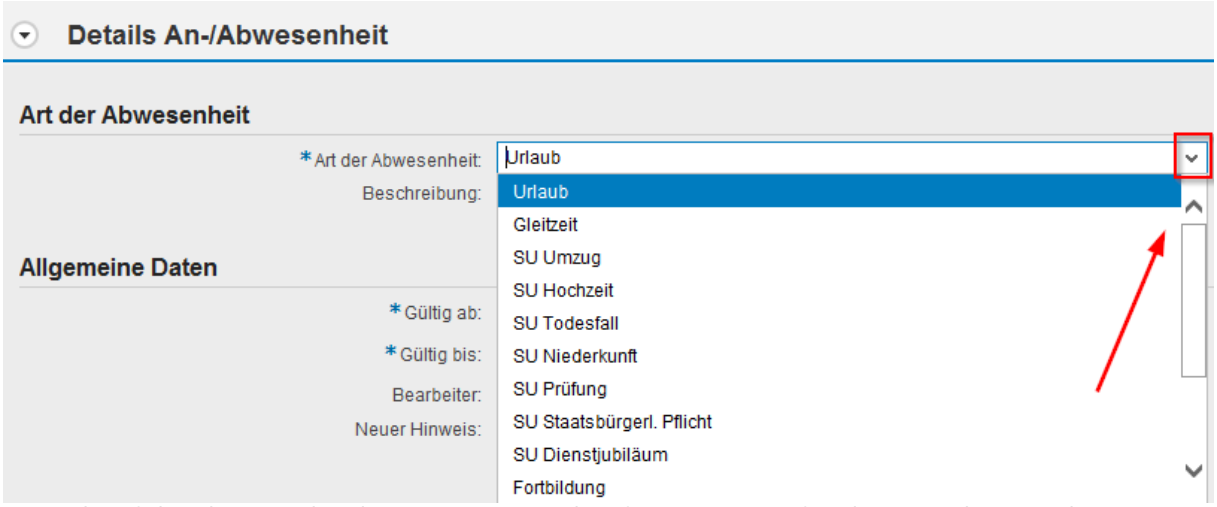
4.3.1 **Antrag An-/Abwesenheit**

Der Antrag für eine An-/Abwesenheit erfolgt in der Detailansicht im Untermenü „An-/Abwesenheitsantrag“.

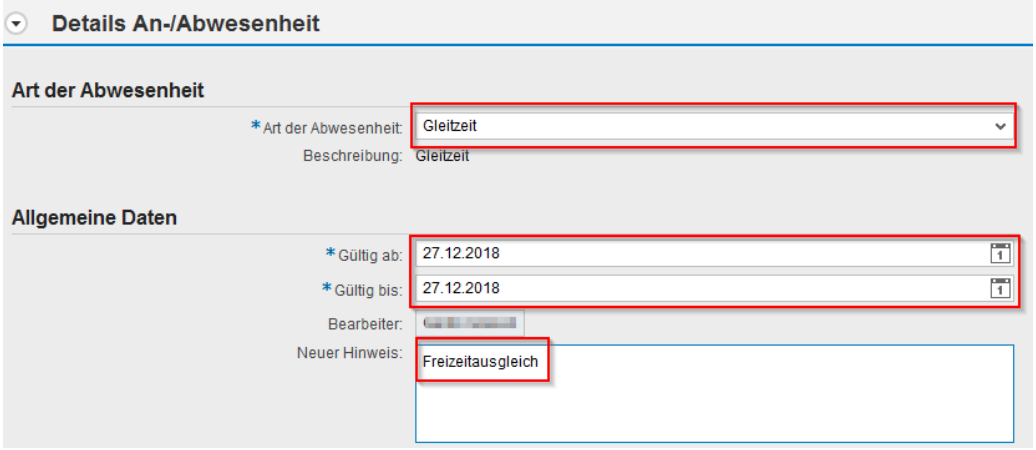
Self Services
Verzeichnis
Index
Zeiterfassung
Zeitbuchungskorrekturen
Zeitnachweis
An-/Abwesenheitsantrag
An-/Abwesenheitsübersicht
Umbuchung gekappte Stunden


An-/Abwesenheitsmitteilung: Neu
Senden
Senden und neu
Abbrechen
Der Stand des Zeitkontos Kappungssaldo GLAZ ist möglicherweise nicht aktuell
Der Stand des Zeitkontos GLZ-Saldo ist möglicherweise nicht aktuell
Kalender
Teamkalender
Zeitkonten
An-/Abwesenheitsanträge
Sicht:
November
2018
Ausführen
November 2018
Dezember 2018
Januar 2019
Mo Di Mi Do Fr Sa So
Abwesenheit
mehrere Einträge
gesendet
Löschen beantragt
Anwesenheit
geplanter Urlaub
Arbeitsfreier Tag
Feiertag
Details An-/Abwesenheit
Art der Abwesenheit
*Art der Abwesenheit
Urlaub
Beschreibung:
Urlaub
Allgemeine Daten
*Gültig ab
22.11.2018
*Gültig bis
22.11.2018
Bearbeiter:
Neuer Hinweis:

Hier kann die Art der Abwesenheit sowie der entsprechende Gültigkeitszeitraum und ein Hinweis hinterlegt werden. Die Auswahl der Abwesenheitsart erfolgt durch das Auswahlfeld.



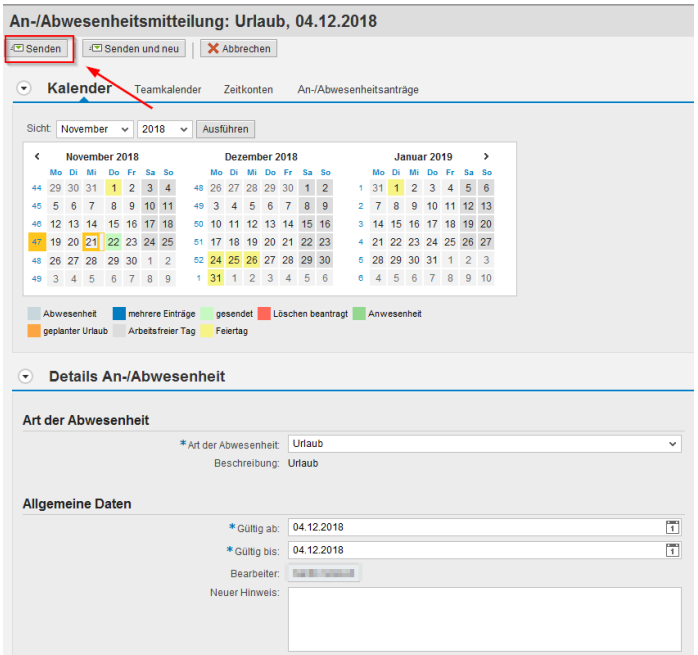
Danach erfolgt die Angabe des Zeitraums und ggf. ein Hinweis für den Genehmigenden.



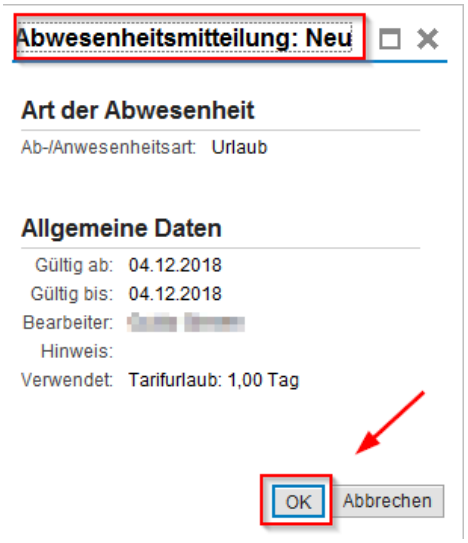
Aktuell sind im System folgende An-/Abwesenheiten auswählbar:

- Urlaub
- Gleitzeit
- Sonderurlaub (SU) Umzug
- SU Hochzeit
- SU Todesfall
- SU Niederkunft
- SU Prüfung
- SU Staatsbürgerl. Pflicht
- SU Dienstjubiläum
- Fortbildung
- Berufsschule
- SU Bildungsurlaub
- **Rahmenöffnung ganztägig**
- **Tageskappung aufheben (Tagesarbeitszeit > 10 Stunden)**
- Freiz. aus Saldo-Überhang
- Freiz. Langzeitkonto

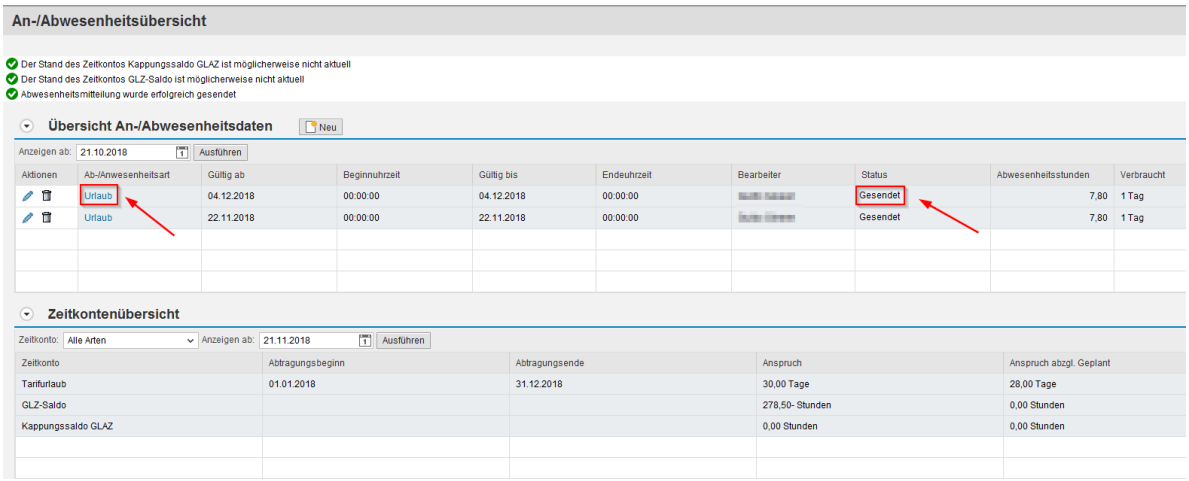
Wichtig: Bei allen Anträgen muss nach Eingabe der Daten, der Vorgang gesendet werden, damit der Genehmigungsprozess angestoßen wird!



Nach dem Senden des Antrags öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem nochmals die Antragsdaten angezeigt werden und die Bestätigung erfolgt.



Nach Bestätigung des Antrags gelangen Sie automatisch in Ihre An- und Abwesenheitsübersicht, in welcher der Antrag bereits angezeigt wird mit entsprechendem Bearbeitungsstatus.



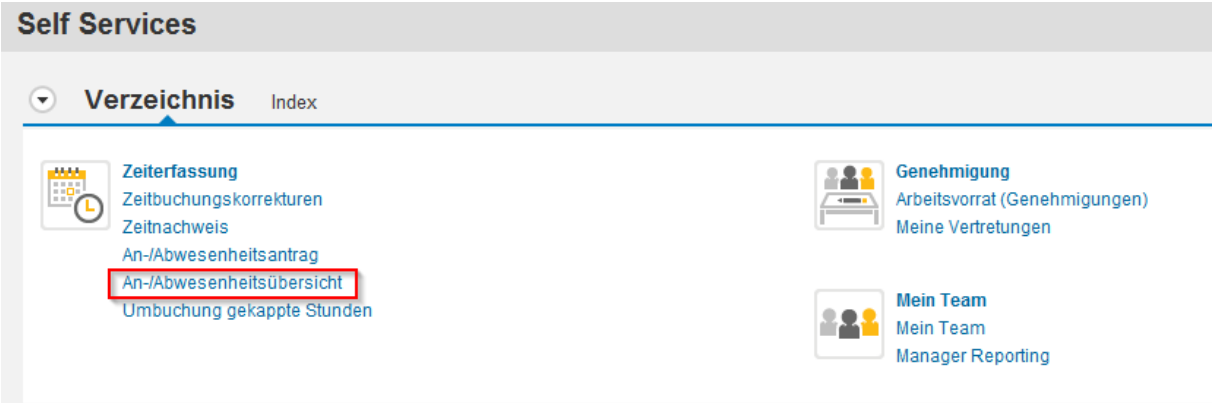
Grundsätzlich ist es möglich einen An-/Abwesenheitsantrag vor Antritt zu löschen oder zu korrigieren. Hier wird ein entsprechender Genehmigungsprozess angestoßen, sofern die An-/Abwesenheit bereits genehmigt ist. Sollte diese noch nicht genehmigt sein, kann eine direkte Bearbeitung erfolgen, da so noch keine systemseitige Verbuchung stattgefunden hat. Bereits genehmigte Anträge die noch nicht systemseitig verbucht sind, können nicht gelöscht oder geändert werden.
Hierzu muss das entsprechende Symbol für den betreffenden Antrag in der An-/Abwesenheitsübersicht angeklickt werden:

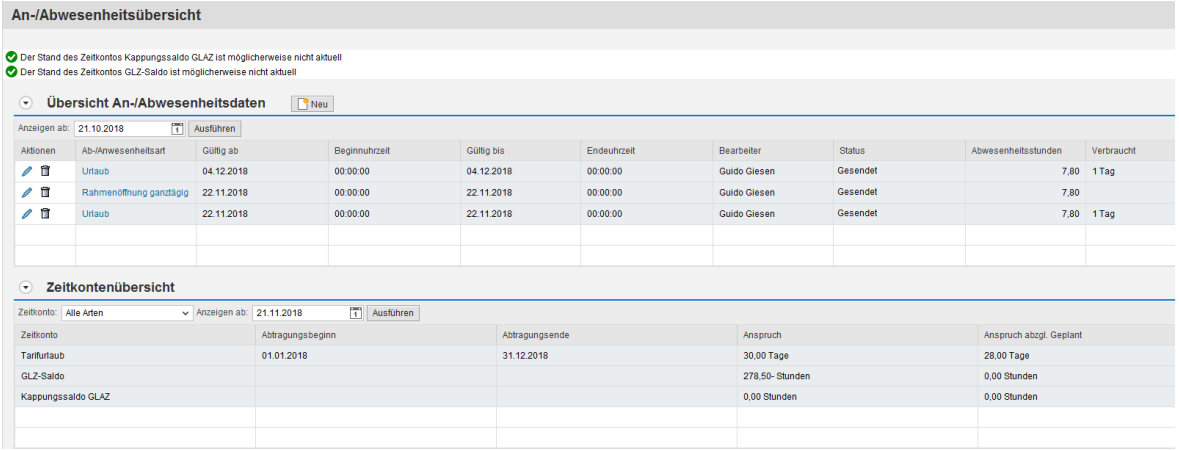
= Bearbeiten/Korrigieren

= Löschen/Stornieren

4.4 An-/Abwesenheitsübersicht

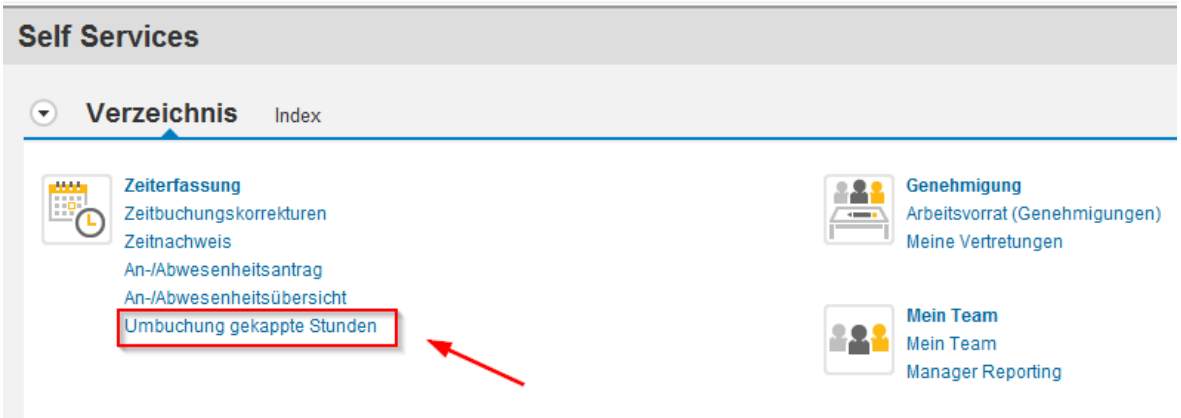
Die Auswahl im Verzeichnis „An-/Anwesenheitsübersicht“ bringt Sie wieder in die Übersicht wie unter 2.3 beschrieben. Sichtbar sind alle Anträge inklusive Bearbeitungsstatus und die Zeitkonten.





4.5 Umbuchung gekappte Stunden

Bei Auswahl der Funktion zur Umbuchung von gekappten Stunden gelangen Sie in nachfolgende Ansicht:



		Periode	Kappung GLAZ lfd. Monat	Kappungssaldo GLAZ	beantragte Stunden	Buchungsstatus
	☐	201805	0,00	0,00	0,00	
	☐	201806	0,00	0,00	0,00	
	☐	201807	0,00	0,00	0,00	
	☐	201808	0,00	0,00	0,00	
	☐	201809	0,00	0,00	0,00	
	☐	201810	0,00	0,00	0,00	

Absenden

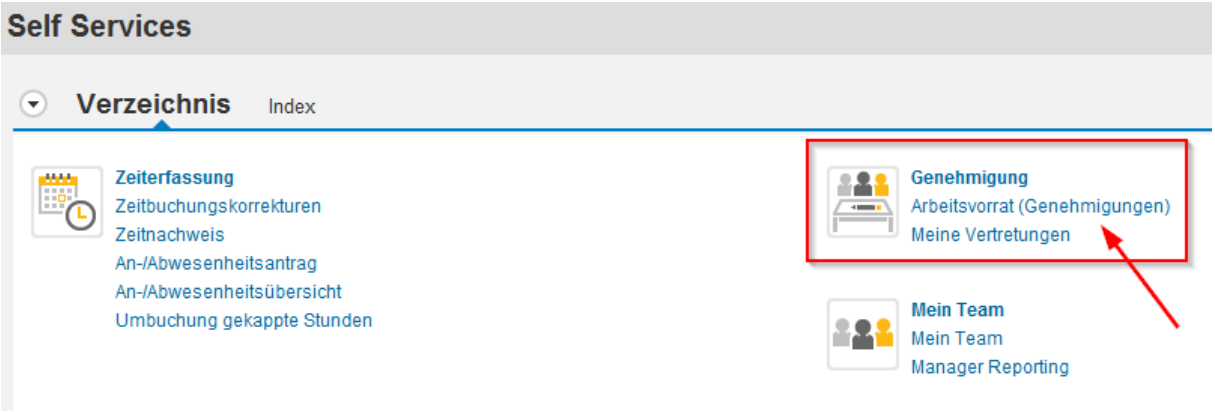
In dieser Ansicht sind die monatlichen Perioden angezeigt mit – sofern vorhanden – der Kappung des Gleitzeitkontos im laufenden Monat sowie der kumulierte Wert der gekappten Stunden. Bei Beantragung werden die beantragten Stunden sowie der Buchungsstatus angezeigt. Die Gutschrift für gekappte Stunden kann ab dem 1. des Folgemonats beantragt werden. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass du nur die gesamten Stunden einer Periode gutgeschrieben werden können. Eine Rückrechnung und somit auch Genehmigung sollte aufgrund der Ausschlussfrist maximal 6 Monate betragen.

5 Genehmigungen

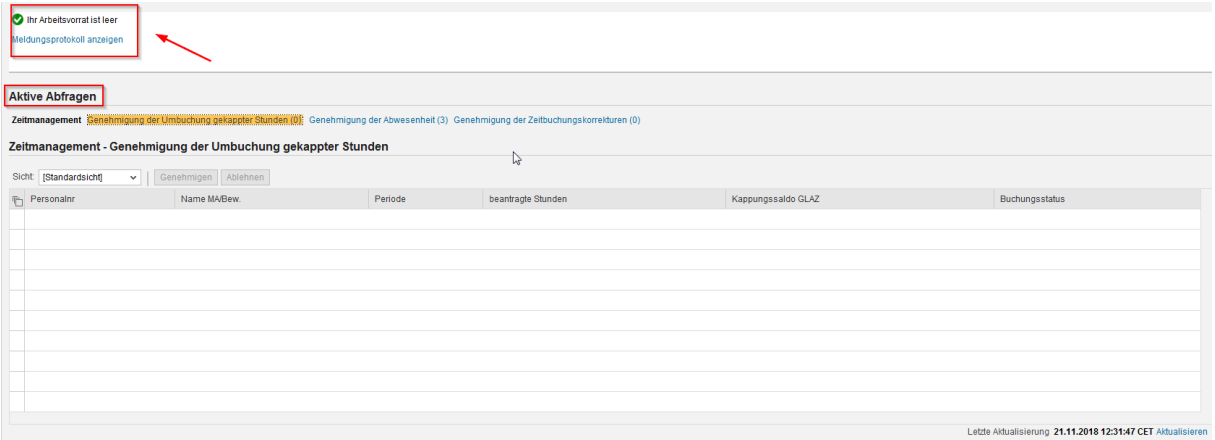
Der Genehmigungsbereich steht den Führungskräften oder benannten Vertretungen zur Bearbeitung ihres Arbeitsvorrates zur Verfügung. Die Anträge von den unterstellten Beschäftigten bzw. ausgehend von einer temporären Vertretung werden Ihrem Arbeitsvorrat zugeordnet und können von dort weiter bearbeitet werden.

Wichtig: Es wird aktuell noch keine E-Mail bei einer Antragsstellung an die Genehmigerin/den Genehmiger (oder Vertretung) versendet, daher ist es notwendig regelmäßig proaktiv den Arbeitsvorrat zu prüfen, um Anträge genehmigen zu können.

Über das Verzeichnis „Genehmigung" können Sie das Untermenü „Arbeitsvorrat (Genehmigungen)" durch einen Klick mit dem Cursor öffnen.



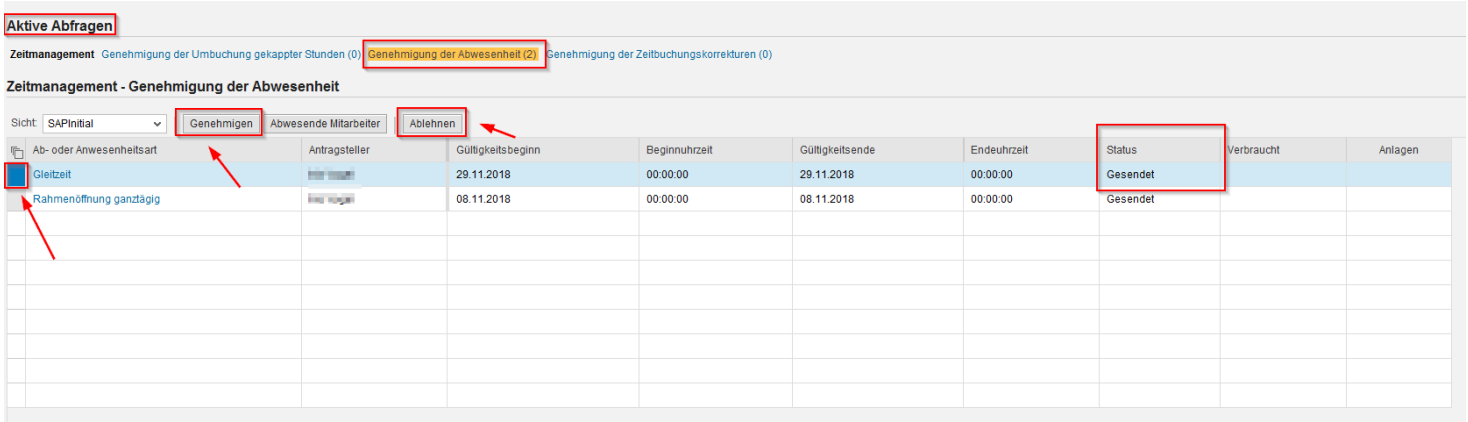
Danach öffnet sich das folgende Fenster mit den aktiven Abfragen:



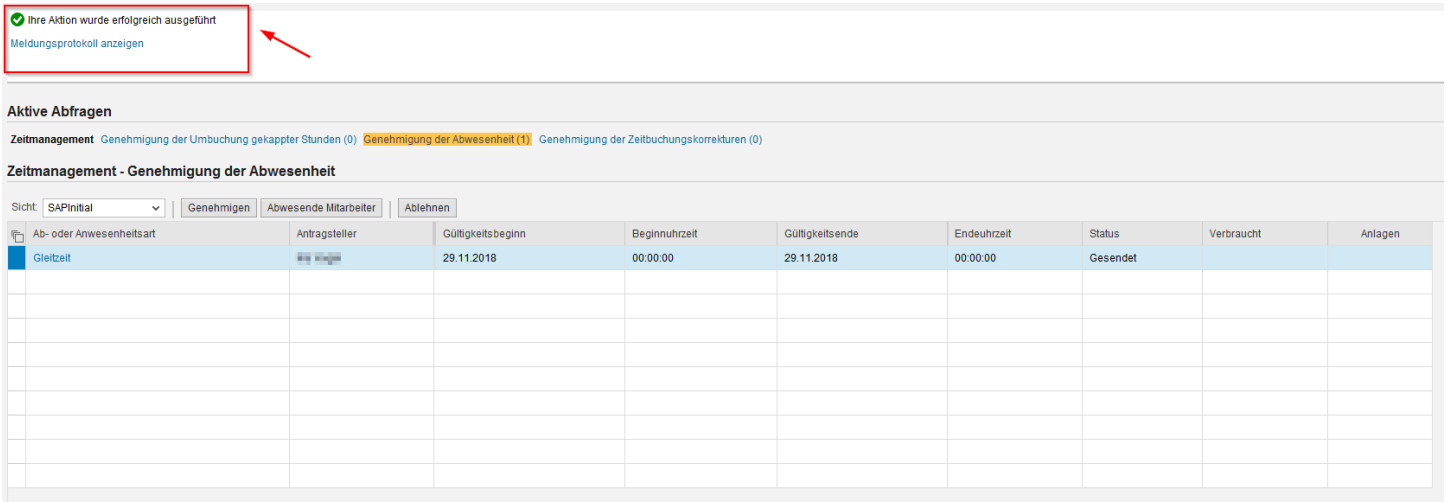
Im oberen Bereich wird angezeigt, ob du zu den gewählten Zeitmanagementgenehmigungen ein Arbeitsvorrat vorliegt oder nicht.
Die Genehmigungsarten werden wie folgt dargestellt:

- Genehmigung der Zeitbuchungskorrekturen
- Genehmigung der Abwesenheit
- Genehmigung der Umbuchung gekappter Stunden

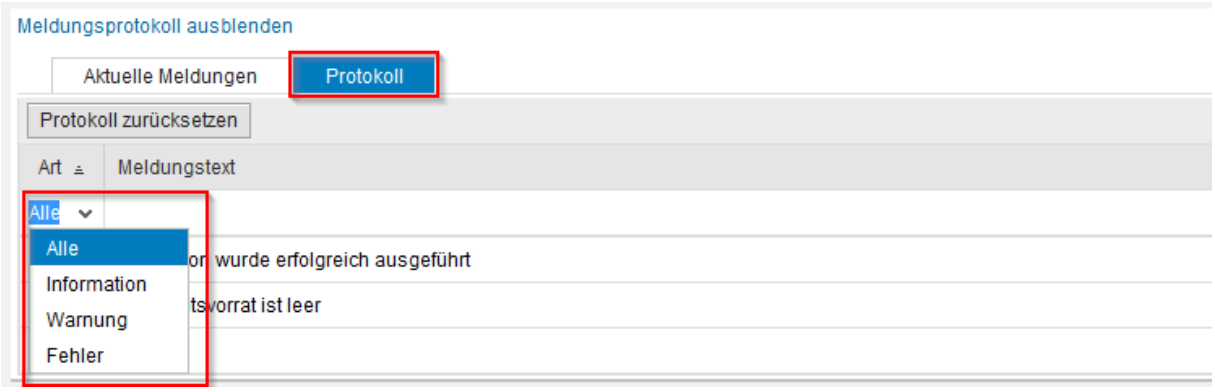
Um einen Antrag zu genehmigen oder abzulehnen muss die entsprechende Zeile markiert werden und danach der Button „Genehmigen“ oder „Ablehnen“ mit dem Cursor angeklickt werden.



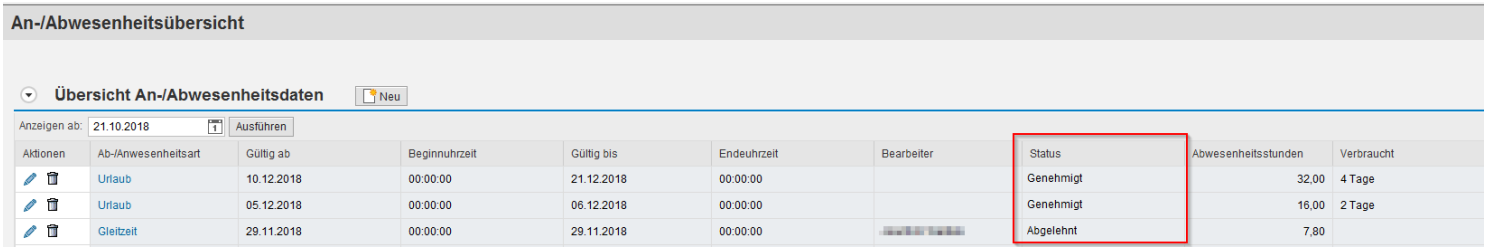
Nach dem Durchführen der Aktion wird oben im Feld für Meldungen angezeigt, ob die Aktion erfolgreich war oder nicht.



Des Weiteren gelangt man über das Meldungsfeld in das Meldungsprotokoll und hat hier die Möglichkeit die Meldungen nach Art zu filtern „Information, Warnung, Fehler“. Durch einen Klick auf die Aktion „Meldungsprotokoll ausblenden“ schließt sich das Protokoll.



Durch die Aktion Genehmigung oder Ablehnung eines Antrags verändert sich nach der Status des Antrags in der An-/Abwesenheitsübersicht des unterstellten Beschäftigten:



Aktionen	Ab-/Anwesenheitsart	Gültig ab	Beginnuhrzeit	Gültig bis	Endeuhrzeit	Bearbeiter	Status	Abwesenheitsstunden	Verbraucht
	Urlaub	10.12.2018	00:00:00	21.12.2018	00:00:00		Genehmigt	32,00	4 Tage
	Urlaub	05.12.2018	00:00:00	06.12.2018	00:00:00		Genehmigt	16,00	2 Tage
	Gleitzeit	29.11.2018	00:00:00	29.11.2018	00:00:00	[redacted]	Abgelehnt	7,80	

Hierfür wird ebenfalls keine automatische E-Mail an die Beschäftigten versendet. Es muss proaktiv in der Zeiterfassung nachgeschaut werden.

6 Vertretungen

Es ist möglich, dass durch einen Vorgesetzten eine Vertretung für geplante bzw. ungeplante Abwesenheiten benannt wird. Unter dem Menüpunkt „Meine Vertretungen“ kann der Vertreter die Vertretungsregeln anderer Benutzer einsehen.

Wichtig: . Die benannte Vertretung erhält nicht automatisiert die gestellten Anträge, sondern muss im Abwesenheitsfall des zu Vertretenden, zunächst aktiv die Vertretung übernehmen und nach dessen Rückkehr wieder beenden.