# Zeit- und Spesenerfassung

## Benutzerhandbuch

Changepoint PPM 2017

Copyright © 2017 Changepoint Canada ULC. Alle Rechte vorbehalten.

RECHTE DER US-REGIERUNG-Nutzung, Duplizierung oder Offenlegung durch die US-Regierung unterliegen Beschränkungen, wie in der Lizenzvereinbarung von Changepoint Canada ULC ausgeführt und in DFARS 227.7202-1(a) und 227.7202-3(a) (1995), DFARS 252.227-7013(c)(1)(ii) (OCT 1988), FAR 12.212(a) (1995), FAR 52.227-19 oder FAR 52.227-14 (ALT III) dargelegt, soweit zutreffend.

Dieses Produkt enthält vertrauliche Daten und Betriebsgeheimnisse von Changepoint Canada ULC. Eine Offenlegung ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch Changepoint Canada ULC ist verboten. Der Gebrauch dieses Produkts unterliegt den Nutzungsbedingungen der Lizenzvereinbarung von Changepoint Canada ULC.

Eine Vervielfältigung der Dokumentation durch den Lizenznehmer ist nur für den internen Gebrauch zulässig. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von Changepoint Canada ULC nicht abgewandelt, modifiziert oder geändert werden. Changepoint Canada ULC kann den hier angegebenen Inhalt jederzeit mit oder ohne Kündigungsfrist ändern.

# Inhaltsverzeichnis

**1. Zeiterfassung** ..... **7**

Überblick über Zeiterfassung ..... 7
Erläuterungen zum Zeitplan ..... 8
Zeitpläne anzeigen ..... 9
Den Zeitplan einer anderen Ressource öffnen ..... 9
Erläuterungen zur Baumansicht „Zeitplan“ ..... 9
Erläuterungen zu den Optionen der Baumansicht „Zeitplan“ ..... 10
Erläuterungen zur Zeitplanansicht ..... 12
Symbole im Zeitplan ..... 12
Aufgaben oder Anforderungen in den Zeitplan aufnehmen ..... 13
Aufgaben oder Anforderungen an den Zeitplan anheften ..... 14
Andere Wochen im Zeitplan anzeigen ..... 14
Details und Änderungsverlauf von Zeiteinträgen anzeigen ..... 14
Erläuterungen zur Zeiterfassung im Zeitplan ..... 15
Zeit im Zeitplan erfassen ..... 15
Details zu Zeiteinträgen eingeben ..... 16
Ansicht „Zeitplan“, Bereich „Details“ ..... 16
Kommentare zum Änderungsverlauf von Zeiteinträgen hinzufügen ..... 17
Erläuterungen zum Übertragen von Zeiteinträgen im Zeitplan ..... 17
Zeiteinträge von einer Woche in eine andere übertragen ..... 17
Zeiteinträge innerhalb der laufenden Woche kopieren ..... 18
Zeiteinträge im Zeitplan bearbeiten ..... 18
Erläuterungen zum Einreichen von Zeitplänen zur Genehmigung ..... 19
Zeiteinträge zur Genehmigung einreichen ..... 19
Erläuterungen zum Anpassen eingereichter Zeiteinträge ..... 19
Zeitanpassungen erstellen ..... 20
Zurückgewiesene Zeiteinträge korrigieren ..... 20

**2. Den Aufgabenstatus aktualisieren** ..... **23**

Erläuterungen zur Statusaktualisierung von Aufgaben ..... 23
Das Dialogfeld „Aufgabenstatus aktualisieren“ ..... 24
Erläuterungen zu Statusberechnungen von Aufgaben ..... 25
Erläuterungen zur Statusaktualisierung von Aufgaben anderer Ressourcen ..... 26
Den Status von Aufgaben im Zeitplan aktualisieren ..... 26
Den Status von Aufgaben im Aufgabenprofil aktualisieren ..... 27
Den Status von Aufgaben über das Portlet „Meine Erinnerungen“ aktualisieren ..... 27

Den Aufgabenstatus mit dem Bericht „Meine Aufgaben“ aktualisieren ..... 28
Fertig gestellte Aufgaben erneut öffnen ..... 28

**3. Spesenerfassung ..... 29**

Erläuterungen zu Spesenberichten ..... 29
Überblick über Spesenberichte ..... 29
Erläuterungen zur Verarbeitung von Spesenberichten ..... 30
Erläuterungen zu nicht verrechenbaren Spesen ..... 31
Erläuterungen zur Grenzwertgenehmigung bei Spesenberichten ..... 31
Spesenberichte aufrufen ..... 32
Statusarten für Spesenberichte ..... 32
Konfigurierbare Felder in Spesenberichten anzeigen ..... 33
Spesenberichte erstellen ..... 34
Spesenberichten Anhänge hinzufügen ..... 35
Spesenberichte einreichen ..... 36
Spesenberichte löschen ..... 37

**4. Spesen verwalten ..... 39**

Spesen erstellen ..... 39
Speseneinträgen Anhänge hinzufügen ..... 39
Spesen kopieren ..... 40
Optionen der Spesenansicht ..... 40
Negative Speseneinträge erstellen ..... 42
Speseneinträge aufrufen ..... 42
Änderungsverlauf von Speseneinträgen anzeigen ..... 43
Spesenanhänge anzeigen ..... 43
Erläuterungen zur Spesenerfassung mit Excel ..... 44
Die Changepoint Excel Spesenvorlage installieren ..... 45
Spesen-Arbeitsmappen erstellen ..... 45
Bereits geladene Speseneinträge mit der Spesen-Arbeitsmappe bearbeiten ..... 46
Spesen-Arbeitsmappen laden ..... 46
Erläuterungen zu Spesentransaktionen mit persönlichen Kreditkarten ..... 47
Hochladen von Spesentransaktionen, die mit persönlichen Kreditkarten durchgeführt wurden ..... 47
Spesen aus Kreditkartentransaktionen erstellen ..... 48
Aus Kreditkartentransaktionen erstellte Spesen löschen ..... 48
Währungsumrechnung für Spesenbeträge ..... 49
Problembehandlung beim Laden von Kreditkartendaten ..... 49
Speseneinträge bearbeiten ..... 50
Spesen löschen ..... 50

Zurückgewiesene Speseneinträge korrigieren ..... 50
Spesenanhänge löschen ..... 51
Spesen für andere Ressourcen verwalten ..... 52
Spesenerstattungen bestätigen ..... 52
Zurückgewiesene Spesenberichte löschen ..... 53

**5. Zeit und Spesen genehmigen ..... 55**

Erläuterungen zur Zeiteintragsgenehmigung ..... 55
Erläuterungen zur Angabe von Zeitgenehmigern für Projekte ..... 55
Zeiteinträge genehmigen ..... 56
Erläuterungen zur Spesengenehmigung ..... 57
Spesenberichte genehmigen ..... 57
Zeit und Spesen im Batchbetrieb genehmigen ..... 58
Optionen des Berichts „Zeit-/Spesengenehmigung im Batchbetrieb“ ..... 60

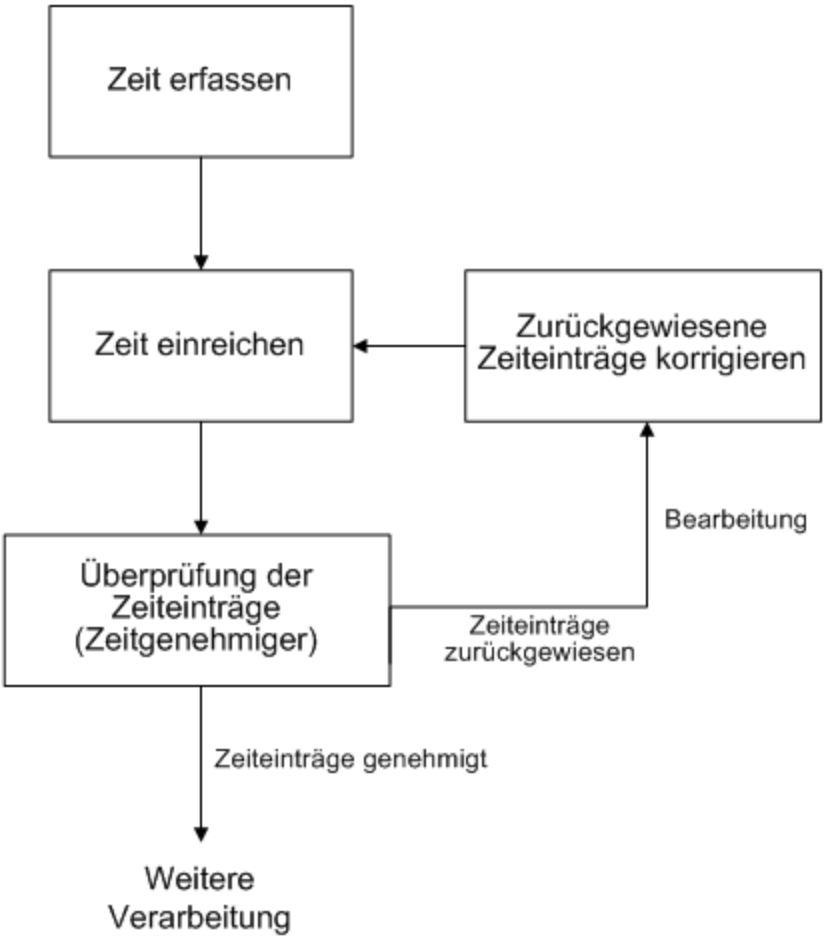
**Stichwortverzeichnis ..... 61**

# 1. Zeiterfassung

## Überblick über Zeiterfassung

Grundsätzlich beinhaltet der Zeiterfassungsprozess folgende Schritte:

1. Die Ressource erfasst im Zeitplan ihre Zeiten und reicht den Zeitplan zur Genehmigung ein.
2. Der Zeitgenehmiger prüft die Zeiteinträge und genehmigt sie oder weist sie zurück. Er kann alle oder nur bestimmte Zeiteinträge genehmigen bzw. ablehnen.
   - Im Falle einer Genehmigung werden die Zeiteinträge weiterverarbeitet (beispielsweise im Rahmen der Weiterverrechnung).
   - Bei einer Zurückweisung gehen die Zeiteinträge zur Berichtigung an die Ressource zurück. Der Zeitgenehmiger muss möglicherweise einen Grund für die Zurückweisung des Zeiteintrags angeben. In diesem Fall erhält die betreffende Ressource im Portlet **Meine Erinnerungen** die Benachrichtigung, dass der Zeiteintrag zurückgewiesen wurde. Durch Klicken auf die Erinnerung kann die Ressource den Grund für die Zurückweisung anzeigen.
3. Die Ressource berichtigt die zurückgewiesenen Speseneinträge und reicht sie erneut zur Genehmigung ein.




## Erläuterungen zum Zeitplan

Im Zeitplan wird die Zeit erfasst und eingereicht, die Sie zur Erledigung von Projektaufgaben, Anforderungen und anderen Aktivitäten benötigen.

### Aufgaben und Anforderungen hinzufügen und anheften

Aufgaben und Anforderungen können dem Zeitplan hinzufügt oder auch an diesen angeheftet werden. Eine Aufgabe, die nicht an den Zeitplan angeheftet wird, ist nur in den Wochen sichtbar, in denen Zeit für sie erfasst wird.

Angeheftete Aufgaben erscheinen jede Woche im Zeitplan, bis sie als fertig gestellt gekennzeichnet werden.

## Zeitpläne anzeigen

Um Ihren Zeitplan zu öffnen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf **Erstellen** > **Zeit**.
- Klicken Sie auf **Allgemein** > **Zeitplan**.

In der Baumansicht erscheinen die Ordner, die Aufgaben und Anforderungen enthalten, für die Sie Zeit erfassen können. Der Zeitplan für die laufende Woche wird geöffnet.

## Den Zeitplan einer anderen Ressource öffnen

Wenn Sie über die nötigen Zugriffsrechte verfügen, können Sie den Zeitplan von Ressourcen aufrufen, die zu einer anderen Abteilung als Ihrer eigenen gehören. Hier haben Sie die Möglichkeit, alle regulären Zeitplanaktionen durchzuführen.

1. Klicken Sie auf **Erstellen** > **Zentrale Zeiteingabe**.

   Das Dialogfeld **Zentrale Zeiteingabe** wird angezeigt.

2. Blenden Sie die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein oder führen Sie eine Suche durch, um die gewünschte Ressource zu finden.

3. Wählen Sie die gewünschte Ressource und klicken Sie dann auf **OK**.

   Der Zeitplan der betreffenden Ressource wird geöffnet.

## Erläuterungen zur Baumansicht „Zeitplan“

Blenden Sie die Ebenen der Baumansicht **Zeitplan** ein, um alle Aufgaben und Anforderungen anzuzeigen, für die Sie Zeit erfassen können. Die Aufgaben und Anforderungen verteilen sich auf folgende Ordner:

- **Projektunabhängige Zeit**
- **Anforderungen**
- **Laufende Aufgaben**
  - **Aufgaben, für die ich Zeit eingegeben habe**
  - **Sonstige Aufgaben**
- **Reguläre Aufgaben**

Die Anforderungen und Aufgaben, die Ihnen zugewiesen sind, finden Sie in den entsprechenden Ordnern.

Laufende Aufgaben, für die Sie noch keine Zeit erfasst haben, sind im Unterordner **Sonstige Aufgaben** zusammengefasst.

Anforderungen und Aufgaben der Baumansicht können Sie dem Zeitplan hinzufügen und dort Zeit dafür eingeben.

Wenn Sie zum ersten Mal Zeit für eine laufende Aufgabe erfassen, werden Sie dieser Aufgabe automatisch zugewiesen und die laufende Aufgabe wird in den Ordner **Aufgaben, für die ich Zeit eingegeben habe** verschoben.

### Ordner der Baumansicht „Zeitplan“

| Ordner | Beschreibung |
|---|---|
| **Projektunabhängige Zeit** | Aktivitäten, die nicht mit Projekten verbunden sind, beispielsweise Urlaub, gesetzliche Feiertage, Krankheitstage |
| **Anforderungen** | Anforderungen, die Ihnen zugewiesen wurden |
| **Laufende Aufgaben** | Projektbezogene Aufgaben, die nicht explizit einer Ressource zugewiesen sind |
| **Reguläre Aufgaben** | Aufgaben, die für bestimmte Projekte erstellt und Ihnen zugewiesen wurden |

## Erläuterungen zu den Optionen der Baumansicht „Zeitplan“

Über das Menü **Optionen** können Sie vorgeben, wie Aufgaben und Anforderungen in der Baumansicht erscheinen:

- Unter **Sortierung** bestimmen Sie, wie Aufgaben innerhalb der durch die Option **Anzeigen** vorgegebenen Hierarchie sortiert werden.
- Unter **Anzeigen** geben Sie die Hierarchie vor.
- Unter **Einblenden** bestimmen Sie, ob eine PSP-Nummer (Projektstrukturplan-Nr.) angezeigt wird.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt die Optionen:

| Option | Wirkung |
|---|---|
| **Sortierung > Alphabetisch** | Zeigt Aufgaben alphabetisch nach Aufgabennamen an |
| **Sortierung > PSP** | Zeigt Aufgaben PSP-sortiert an, auch wenn die Option **Einblenden > PSP-Nummer** nicht gewählt ist |
| **Anzeigen > Projekte und Aufgaben nach Kunden** | Angezeigt werden:<br>• Aufgabenordner (projektunabhängige Zeit, Anforderungen, laufende Aufgaben und reguläre Aufgaben)<br>• Kunde<br>• Auftrag<br>• Projekte/Teilprojekte<br>• Aufgaben<br>Nicht angezeigt werden:<br>• Gesperrte und fertig gestellte Aufgaben |
| **Anzeigen > Projekte und Aufgaben** | Angezeigt werden:<br>• Aufgabenordner (projektunabhängige Zeit, Anforderungen, laufende Aufgaben und reguläre Aufgaben)<br>• Projekte/Teilprojekte<br>• Aufgaben<br>Nicht angezeigt werden:<br>• Gesperrte und fertig gestellte Aufgaben |
| **Anzeigen > Aktive Aufgaben** | Angezeigt werden:<br>• Projekte/Teilprojekte<br>• Aktive Aufgaben<br>Nicht angezeigt werden:<br>• Aufgaben, die zu nicht aktiven Projekten gehören |
| **Anzeigen > Fertig gestellte Aufgaben** | Angezeigt werden:<br>• Projekte/Teilprojekte<br>• Aufgaben, die als fertig gestellt gekennzeichnet sind<br>Nicht angezeigt werden:<br>• Gesperrte Aufgaben<br>• Aufgaben, die zu nicht aktiven Projekten gehören |

| Option | Wirkung |
|---|---|
| **Anzeigen > Nur Anforderungen** | Angezeigt werden nur die Ihnen zugewiesenen Anforderungen. |
| **Einblenden > PSP-Nummer** | Stellt dem Namen einer jeden Aufgabe in der Baumansicht die PSP-Nummer voran |

# Erläuterungen zur Zeitplanansicht

Der Zeitplan ist in Form einer Tabelle dargestellt, die jeweils eine Woche mit ihren Aufgaben und Anforderungen zeigt, für die Sie Zeit erfassen können. Überstunden werden in einer eigenen Spalte zum jeweiligen Tag eingetragen.

Unter jeder der Zeit- bzw. Überzeitspalten der einzelnen Tage ist in der Zeile **Gesamt** die gesamte in der jeweiligen Spalte erfasste Zeit angegeben.

In der Spalte **Gesamt** sehen Sie die Gesamtzahl der Stunden, die für die einzelnen Aufgaben oder Anforderungen in der ganzen Woche erfasst wurden. Das Anzeigeformat ist *reguläre Stunden/Überstunden*.

Die einzelnen im Zeitplan aufgeführten Projekte, Aufgaben und Anforderungen sind als Links formatiert, über die Sie (indem Sie darauf klicken) die entsprechenden Profile öffnen können.

Wenn Sie über einen Link auf eine andere Ansicht zugegriffen haben, können Sie durch Klicken auf in der Symbolleiste wieder zum Zeitplan wechseln.

## Symbole im Zeitplan

Im Zeitplan finden folgende Symbole Verwendung:

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
| | Das Symbol für reguläre Stunden erscheint als Spaltenüberschrift für normale Arbeitsstunden (also keine Überstunden). |
| | Das Symbol für Überstunden erscheint als Spaltenüberschrift für Überstunden. |

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
| | Das Symbol für zurückgewiesene Zeiteinträge erscheint neben den Zeiteinträgen, die vom Zeitgenehmiger abgelehnt worden sind. Setzen Sie den Mauszeiger auf einen solchen Zeiteintrag, um den Grund der Zurückweisung einzublenden. |
| | Das Symbol für verrechenbare Zeiten erscheint neben den Aufgaben bzw. Anforderungen, die an Ihre Kunden weiterverrechnet werden. |
| | Das Symbol für Aufgaben in Ihrem Zeitplan, deren Status aktualisiert werden muss |
| | Das Symbol für die bis zur Fertigstellung der Arbeiten verbleibenden Stunden |
| | Das Symbol für den erledigten Prozentsatz der Aufgabe |
| | Das Symbol für das prognostizierte, also voraussichtliche Ende der Aufgabe |

### Farbcodierungen von Zeiteinträgen

Die Farbe von Zeiteinträgen zeigt deren jeweiligen Status an:

- Schwarz – Noch nicht eingereichter Zeiteintrag
- Grau – Bereits eingereichter Zeiteintrag
- Grün – Bereits genehmigter Zeiteintrag
- Blau – Angepasste Zeit, also ein Zeiteintrag, der geändert wurde, nachdem er bereits genehmigt war
- Pink – Zeiteintrag, der, sobald er erfasst ist, nicht mehr geändert werden kann
- Rot – Rote Zahlenangaben in der Zeile **Gesamt** ganz unten im Zeitplan zeigen an, dass der Abrechnungszeitraum in der Vergangenheit liegt. Der Zeitplan ist für die Bearbeitung gesperrt und es können keine Stunden mehr eingetragen werden.

## Aufgaben oder Anforderungen in den Zeitplan aufnehmen

Zeit für Aufgaben und Anforderungen können Sie erst erfassen, wenn Sie diese in den Zeitplan eingefügt bzw. an ihn angeheftet haben.

Wenn Sie eine Aufgabe hinzufügen möchten, doppelklicken Sie in der Baumansicht darauf.

Die Aufgabe wird in die Tabelle eingefügt.

## Aufgaben oder Anforderungen an den Zeitplan anheften

Wenn Sie Aufgaben an den Zeitplan anheften, werden diese so lange im Zeitplan angezeigt, bis Sie sie entfernen oder als abgeschlossen markieren. Offene Aufgaben können erst dann angeheftet werden, wenn sie zusammen mit einem Zeiteintrag in den Zeitplan eingefügt wurden.

Aktive Aufgaben können über eine Option in den **Vorgaben** automatisch in den Zeitplan aufgenommen werden.

1. Rufen Sie Ihren Zeitplan auf.
2. Um eine Aufgabe an den Zeitplan anzuheften, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe oder Anforderung und klicken dann auf **An Zeitplan anheften**.
3. Um eine angeheftete Aufgabe aus dem Zeitplan zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe oder Anforderung und klicken dann auf **Vom Zeitplan lösen**.
4. Um Änderungen im Zeitplan anzuzeigen, klicken Sie auf .

## Andere Wochen im Zeitplan anzeigen

Wenn Sie den Zeitplan öffnen, zeigt er die jeweils laufende Woche. Sie können auch eine andere Woche im Zeitplan anzeigen.

- Durch Klicken auf den nach links bzw. rechts weisenden Pfeil neben dem Wochenanfang können Sie zur jeweils vorangehenden bzw. nachfolgenden Woche wechseln.
- Um ohne Zuhilfenahme der Pfeile zu einer bestimmten Woche zu gelangen, klicken Sie auf den Link **Wochenanfang: [Datum]** und dann auf ein Datum, das in die Woche fällt, die Sie anzeigen möchten.

## Details und Änderungsverlauf von Zeiteinträgen anzeigen

- Um für einen nicht eingereichten Zeiteintrag im Zeitplan den Bereich **Details** zu öffnen, klicken Sie auf den Zeiteintrag.

- Wenn Sie den Änderungsverlauf eines Zeiteintrags für eine Aufgabe anzeigen möchten, die einen Auftrag mit Rechnungsprüfung betrifft, klicken Sie auf den Zeiteintrag und blenden den Bereich **Verlauf** ein.

# Erläuterungen zur Zeiterfassung im Zeitplan

Je nach den Vorgaben Ihres Unternehmens für die Zeiterfassung können eine oder mehrere der folgenden Vorgehensweisen obligatorisch sein:

- Eingabe der Zeit in Tagen oder in Stunden
- Verwendung von Dezimalbrüchen
- Eingabe einer Mindest- oder einer Höchstzeit für einen festgesetzten Zeitraum
- Erfassung von Informationen im Bereich **Details** oder im Bereich **Verlauf**
- Separate Eingabe von Überzeit
- Erfassung der Zeit innerhalb einer festgesetzten Zeitspanne nach Ausführung der Aktivität

## Zeit im Zeitplan erfassen

**Hinweis:** Die Informationen, die dieser Abschnitt in Hinblick auf Aufgaben liefert, gelten analog auch für Anforderungen.

1. Rufen Sie Ihren Zeitplan auf.
2. Fügen Sie eine Aufgabe in den Zeitplan ein oder heften Sie eine Aufgabe an den Zeitplan.
3. Klicken Sie in die Zelle, die zu dem betreffenden Tag und der Aufgabe gehört.
4. Geben Sie in der Spalte unter die Zeit ein, die Sie an der Aufgabe gearbeitet haben.
5. So geben Sie Überzeit separat ein:
   a. Falls die Überstundenspalten ausgeblendet sind, klicken Sie auf **Überstunden einblenden**.
   b. Geben Sie in der Spalte unter die Überzeit ein.
6. Klicken Sie zum Speichern des Zeiteintrags in den Bereich außerhalb der Zelle.

## Details zu Zeiteinträgen eingeben

Im Bereich **Details** können Sie Einzelheiten zu jedem der nicht eingereichten Zeiteinträge erfassen.

1. Rufen Sie Ihren Zeitplan auf.
2. Klicken Sie in die Zelle mit dem fraglichen Zeiteintrag.

   Der Bereich **Details** wird eingeblendet.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einträge vor und wählen Sie die gewünschten Optionen. Weitere Informationen siehe *Ansicht „Zeitplan“, Bereich „Details“* auf Seite 16.
4. Um die Einzelheiten zum Zeiteintrag mit diesem zu speichern, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Bereichs **Details**.

### Ansicht „Zeitplan“, Bereich „Details“

**Hinweis:** Sofern nicht anders vermerkt, beziehen sich die Feld-/Listenangaben sowohl auf Aufgaben als auch auf Anforderungen.

| Feld | Beschreibung |
|---|---|
| Feld **Beschreibung** | Kurze Beschreibung der Art der Nutzung der Zeit<br>**Hinweis:** Bei Aufgaben für Aufträge, für die die Rechnungsprüfung aktiviert ist, müssen Sie eine Beschreibung eingeben. |
| Feld **Startzeit** | Zeit, zu der Sie mit der Arbeit an der Anforderung begannen |
| Liste **Zeitzone** | (Nur Anforderungen) Zeitzone für die Startzeit |
| Liste **Arbeitsregion** | Arbeitsregion, in der die Arbeiten ausgeführt wurden |
| Liste **Arbeitsstelle** | Arbeitsstelle, in der die Arbeiten ausgeführt wurden |
| Liste **Arbeitscodekategorie** | Kategorie der Arbeit |
| Liste **Arbeitscode** | Arbeitscode, der die Art der Arbeit beschreibt |

### Kommentare zum Änderungsverlauf von Zeiteinträgen hinzufügen

Kommentare und Änderungen, die für einen Zeiteintrag eingegeben wurden, werden in die Liste **Verlauf** aufgenommen.

1. Rufen Sie Ihren Zeitplan auf.
2. Klicken Sie in die Zelle mit dem betreffenden Zeiteintrag.
3. Blenden Sie den Bereich **Verlauf** ein.
4. Tragen Sie im Feld **Kommentare** Ihre Anmerkungen ein.
5. Um einen Kommentar zum Zeiteintrag mit diesem zu speichern, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Bereichs **Verlauf**.

   **Hinweis:** Gespeicherte Kommentare werden im Verlauf erfasst und können weder geändert noch gelöscht werden. Wenn Sie einen Kommentar korrigieren möchten, geben Sie einfach dessen berichtigte Fassung ein.

## Erläuterungen zum Übertragen von Zeiteinträgen im Zeitplan

Es besteht die Möglichkeit zum Übertragen der Zeiteinträge aus der Vorwoche in die laufende und von der laufenden in die nachfolgende Woche. Außerdem lassen sich einzelne Zeiteinträge innerhalb einer Woche kopieren. Zusammen mit den Zeiteinträgen werden die zugehörigen Details kopiert.

Das Kopieren bzw. Übertragen von Zeiteinträgen kann durch das Vorliegen bestimmter Beschränkungen verhindert werden. So können beispielsweise keine Zeiteinträge kopiert werden, durch die die Höchstzahl der zulässigen Stunden pro Tag überschritten würde.

### Zeiteinträge von einer Woche in eine andere übertragen

1. Rufen Sie Ihren Zeitplan auf.
2. Wechseln Sie ggf. zu einer anderen Woche im Zeitplan.
3. Klicken Sie auf **Kopieren**.

   Das Dialogfeld **Zeit kopieren** wird angezeigt.
4. **Wählen Sie die zu kopierende Zeit** in der Liste:
   - Mit **Alle Zeiteinträge der letzten Woche zu dieser Woche** übertragen Sie alle Zeiteinträge aus der der angezeigten Woche vorausgehenden in die angezeigte Woche.

- Mit **Alle Zeiteinträge dieser Woche zur nächsten Woche** übertragen Sie alle Zeiteinträge aus der angezeigten Woche in die auf diese Woche folgende.

5. Klicken Sie auf **Kopieren**.

   Die Zeiteinträge werden in neue Zeilen des angegebenen Wochenplans kopiert und zwar auch, wenn die Aufgaben bereits in dem Plan der Woche, in die kopiert wird, vorhanden sind.

### Zeiteinträge innerhalb der laufenden Woche kopieren

Jeder Zeiteintrag einer Woche kann in einen beliebigen anderen Tag derselben Woche übertragen werden.

1. Rufen Sie Ihren Zeitplan auf.
2. Klicken Sie auf **Kopieren**.

   Das Dialogfeld **Zeit kopieren** wird angezeigt.
3. **Wählen Sie die zu kopierende Zeit**: **Nur markierte Zeiteinträge**.

   Das Dialogfeld **Zeit kopieren** wird durch eine Tabelle ergänzt, die für jeden regulären Zeiteintrag der aktuellen Woche je eine Zeile enthält.
4. Wählen Sie die gewünschten Zeilen.
5. Wählen Sie unter **Zieltage (nur innerhalb der aktuellen Woche)** die Tage, in welche die Zeiteinträge kopiert werden sollen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
6. Klicken Sie auf **Kopieren**.

   Die Zeiteinträge werden in neue Zeilen für die Zieltage übertragen.

## Zeiteinträge im Zeitplan bearbeiten

Nur Zeiteinträge, die noch nicht eingereicht worden sind, können bearbeitet oder gelöscht werden.

Wenn Sie einen Zeiteintrag löschen, werden auch alle Details des Eintrags gelöscht.

1. Rufen Sie Ihren Zeitplan auf.
2. Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Zeiteintrag.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Nehmen Sie im Bereich **Details** die nötigen Änderungen, Statusänderungen inbegriffen, vor.
- Löschen Sie den Zeiteintrag.

4. Wenn Sie einen Zeiteintrag zu einem Auftrag bearbeiten oder löschen, für den Anforderungen der Rechnungsprüfung definiert sind, geben Sie im Bereich **Verlauf** im Feld **Kommentare** eine Erklärung ein.
5. Klicken Sie zum Speichern der Angaben in einen Bereich außerhalb der Zelle.

# Erläuterungen zum Einreichen von Zeitplänen zur Genehmigung

Wenn Sie Zeit erfasst, Ihren Zeitplan jedoch noch nicht eingereicht haben, werden Sie auf der Startseite im Portlet **Meine Erinnerungen** darauf hingewiesen.

In Ihrem Unternehmen ist es möglicherweise üblich, dass Zeiteinträge erst eingereicht werden können, wenn pro Tag oder Woche eine bestimmte Mindestanzahl von Stunden erfasst worden ist.

Zeiteinträge können auch im Voraus eingereicht werden, vorausgesetzt, die Zeiteinträge der vorhergehenden Woche sind bereits eingereicht worden.

## Zeiteinträge zur Genehmigung einreichen

Sie können stets nur die Zeiteinträge der jeweils angezeigten Woche einreichen.

1. Rufen Sie Ihren Zeitplan auf.
2. Wechseln Sie zu der Woche mit den betreffenden Zeiteinträgen.
3. Klicken Sie auf **Einreichen**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

   Alle Einträge werden eingereicht. Die Zeit- und Detailangaben sind nun gesperrt und die Zeiteinträge erscheinen grau.

# Erläuterungen zum Anpassen eingereichter Zeiteinträge

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie eine Zeitanpassung, um einen bereits eingereichten und genehmigten Zeiteintrag zu ändern.
- Korrigieren Sie zurückgewiesene Zeiteinträge.

- Erstellen Sie Zeitanpassungen für abgeschlossene Zeiträume.

Für gesperrte Aufgaben, Aufgabenzuweisungen und Aufgaben, die zu fertig gestellten Projekten gehören, können Sie keine Zeitanpassungen vornehmen.

Das Resultat von Zeitanpassungen oder Korrekturen zurückgewiesener Zeiteinträge unterliegt denselben Beschränkungen wie das der ursprünglichen Zeiteinträge. Angepasste und korrigierte Zeiteinträge müssen ebenso wie die ursprünglichen Zeiteinträge zur Genehmigung eingereicht werden.

## Zeitanpassungen erstellen

1. Rufen Sie Ihren Zeitplan auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle mit dem fehlerhaften Zeiteintrag und wählen Sie **Zeitberichtigung**.
3. Im Bereich **Details** können Sie nun die neue Zeit erfassen und die Angaben nach Bedarf ändern.
4. Wenn Sie einen Zeiteintrag zu einem Auftrag bearbeiten, für den Anforderungen der Rechnungsprüfung definiert sind, geben Sie im Bereich **Verlauf** im Feld **Kommentare** eine Erklärung ein.
5. Klicken Sie zum Speichern der Anpassung in einen Bereich außerhalb der Zelle.

   Der angepasste Zeiteintrag wird blau angezeigt und das Menüelement **Zeitanpassung entfernen** erscheint.
6. So korrigieren Sie eine Zeitanpassung:
   a. Klicken Sie auf **Zeitanpassung entfernen**.

      Alle angepassten Zeiteinträge im Zeitplan werden gelöscht.

   b. Geben Sie für jeden gelöschten Eintrag den richtigen Wert ein.

## Zurückgewiesene Zeiteinträge korrigieren

Wenn ein von Ihnen eingereichter Zeiteintrag vom zuständigen Zeitgenehmiger zurückgewiesen wurde, erhalten Sie auf der Startseite in Ihrem Portlet **Meine Erinnerungen** einen entsprechenden Hinweis.

Neben einem zurückgewiesenen Zeiteintrag wird das Symbol ❗ angezeigt.

So berichtigen Sie einen zurückgewiesenen Zeiteintrag:

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Blenden Sie auf der Startseite das Portlet **Meine Erinnerungen** ein und klicken Sie auf den Erinnerungs-Link.
   - Rufen Sie Ihren Zeitplan auf und wechseln Sie zu der Woche, die den zurückgewiesenen Zeiteintrag enthält.
2. Setzen Sie den Mauszeiger auf den zurückgewiesenen Zeiteintrag, um den Grund der Zurückweisung anzuzeigen.
3. Klicken Sie in die Zelle und geben Sie den richtigen Wert ein.

# 2. Den Aufgabenstatus aktualisieren

## Erläuterungen zur Statusaktualisierung von Aufgaben

Manchmal ist es erforderlich, den Status von Aufgaben zu ändern. Wenn Sie den Status einer Aufgabe aktualisieren, geben Sie die Zahl der Stunden, die Sie noch bis zur Fertigstellung benötigen, oder den Prozentsatz der bereits erledigten Arbeiten an und ändern anschließend ggf. das prognostizierte Start- und Enddatum. Das tatsächliche Startdatum entspricht dem ersten Tag, an dem Sie Zeit für die betreffende Aufgabe erfasst haben; die tatsächlichen Stunden entsprechen der Gesamtstundenzahl, die Sie für die Aufgabe erfasst haben.

Wenn Sie die mit der Aufgabe verbundenen Arbeiten beendet haben, müssen Sie die Aufgabe als fertig gestellt kennzeichnen. Der Status einer fertig gestellten Aufgabe kann nicht mehr geändert werden. Bei Bedarf können Sie eine fertig gestellte Aufgaben aber neu öffnen.

Zur Statusaktualisierung Ihrer Aufgaben haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zeitplan
- Aufgabenprofil
- Portlet **Meine Erinnerungen** – Hier werden alle Aufgaben angezeigt, deren Status aktualisiert werden muss.
- Bericht **Meine Aufgaben** – Hier werden alle laufenden Aufgaben angezeigt.
- Bei Anzeige des Symbols zur Statusaktualisierung ( )

  **Hinweis:** Außer im Zeitplan können Sie den Status gesperrter Aufgaben überall dort ändern, wo eine Aufgabe aktualisiert werden kann.

## Das Dialogfeld „Aufgabenstatus aktualisieren“

| Optionen | Beschreibung |
|---|---|
| Kontrollkästchen **Aufgabe ist fertig gestellt** | Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, gelten folgende Werte:<br>• Verbleibende Std.: 0<br>• Erledigter Prozentsatz: 100<br>• Tatsächliches Enddatum: Datum der letzten Zeiteintragung (sofern Zeiteinträge vorliegen) oder aktuelles Datum<br>Wenn die Aktivierung dieses Kontrollkästchens aufgehoben wurde, gelten folgende Werte:<br>• Verbleibende Std.: 1,00<br>• Erledigter Prozentsatz: 99<br>• Die Felder „Prognostizierter Start“ und „Prognostiziertes Ende“ können nun bearbeitet werden.<br>• Die übergeordnete Aufgabe bzw. die Sammelaufgabe wird neu geöffnet. |
| Feld **Verbleibende Std.** | Die Zeit, die voraussichtlich noch bis zur Fertigstellung der Aufgabe benötigt wird. Wenn Sie „0“ eingeben, wird die Aufgabe automatisch als fertig gestellt gekennzeichnet. |
| Feld **Erledigter Prozentsatz** | Der Prozentsatz des geplanten Aufwands für die Aufgabe, den Sie bereits erledigt haben. Wenn Sie „100“ eingeben, wird die Aufgabe automatisch als fertig gestellt gekennzeichnet. |
| Symbol für die Statusberechnung | Berechnet automatisch die verbleibenden Stunden und den erledigten Prozentsatz |
| Kalender und Feld **Prognostizierter Start** | Das Datum des Tages, an dem Sie voraussichtlich mit der Aufgabe beginnen. Nach der Erfassung von Zeiteinträgen können Sie das prognostizierte Startdatum nicht bearbeiten. |
| Kalender und Feld **Prognostiziertes Ende** | Das Datum des Tages, an dem Sie die Aufgabe voraussichtlich fertig gestellt haben werden |

| Optionen | Beschreibung |
|---|---|
| Feld **Kommentar des Managers** | Vom Projektmanager abgegebener Kommentar |
| Feld **Kommentare der Ressource** | Von der Ressource abgegebener Kommentar |

## Erläuterungen zu Statusberechnungen von Aufgaben

### Automatische Aktualisierung

Wenn Sie im Zeitplan auf klicken oder das Kontextmenü durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen und **Status berechnen** wählen, werden die verbleibenden Stunden (prognostizierten Stunden) wie folgt aktualisiert:

Verbleibende Std. = Geplante Std. - Tatsächliche Std.

Der erledigte Prozentsatz wird nach der folgenden Formel aktualisiert:

Erledigter Prozentsatz = Tatsächliche Std./(Tatsächliche Std. + Verbleibende Std.)

### Manuelle Aktualisierung der verbleibenden Stunden

Wenn Sie das Feld für die verbleibenden Stunden manuell aktualisieren, wird der erledigte Prozentsatz wie folgt berechnet:

Erledigter Prozentsatz = Tatsächliche Std./(Tatsächliche Std. + Verbleibende Std.)

Wenn keine tatsächlichen Stunden vorhanden sind, wird der erledigte Prozentsatz auf Null gesetzt.

### Manuelle Aktualisierung des erledigten Prozentsatzes

Wenn Sie das Feld für den erledigten Prozentsatz manuell aktualisieren, werden die verbleibenden Stunden wie folgt berechnet:

Verbleibende Std. = (Tatsächliche Std./Erledigter Prozentsatz) - Tatsächliche Std.

Wenn Sie das Feld für den erledigten Prozentsatz auf Null setzen, ergeben sich die verbleibenden Stunden aus folgender Gleichung:

Verbleibende Std. = Geplante Std.

Wenn Sie den erledigten Prozentsatz auf einen Wert ungleich Null setzen und keine tatsächlichen Stunden vorhanden sind, werden die verbleibenden Stunden wie folgt berechnet:

Verbleibende Std. = Geplante Std. - (Geplante Std. x Erledigter Prozentsatz/100)

## Erläuterungen zur Statusaktualisierung von Aufgaben anderer Ressourcen

In den meisten Fällen aktualisieren Ressourcen den Status ihrer Aufgaben selbst. Es ist aber möglich, den Status einer Aufgabe, die einer anderen Ressource zugewiesen ist, folgendermaßen zu aktualisieren:

- Über den Bericht „Konformität des Aufgabenstatus“ Weitere Informationen siehe "Viewing the Task Status Compliance report" im Benutzerhandbuch *Projektmanagement*.
- Über den Zugriff auf den Zeitplan der Ressource. Weitere Informationen siehe *Den Zeitplan einer anderen Ressource öffnen* auf Seite 9.

Wenn Sie den Aufgabenstatus für andere Ressourcen aktualisieren, ist das Feld **Kommentare der Ressource** nicht verfügbar.

## Den Status von Aufgaben im Zeitplan aktualisieren

Sie können die verbleibenden Stunden, den Prozentsatz der bereits erledigten Arbeiten sowie das prognostizierte Enddatum direkt im Zeitplan aktualisieren. Haben Sie Zeit für eine Aufgabe erfasst, können Sie auf klicken, um das Dialogfeld **Aufgabenstatus aktualisieren** anzuzeigen.

1. Rufen Sie Ihren Zeitplan auf.
2. Um die Spalten der verbleibenden Stunden, des Prozentsatzes der bereits erledigten Arbeiten sowie des prognostizierten Enddatums anzuzeigen, klicken Sie auf **Status einblenden**.

   **Tipp:** Deuten Sie mit dem Mauszeiger auf die Aufgabe, um die zugehörigen Statusinformationen anzuzeigen.
3. Aktualisieren Sie den Aufgabenstatus in den Zellen des Zeitplans. Nähere Informationen siehe *Das Dialogfeld „Aufgabenstatus aktualisieren“* auf Seite 24.
4. Möchten Sie den Prozentsatz der erledigten Arbeiten automatisch berechnen lassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle für den erledigten Prozentsatz und wählen Sie dann **Status berechnen**.

5. Um die Statusaktualisierung zu speichern, klicken Sie in einen Bereich außerhalb der Zelle oder navigieren aus der Zeitplantabelle heraus.

6. Soll eine Statusaktualisierung gespeichert werden, bei der sich der Aufgabenstatus nicht geändert hat, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle für die verbleibenden Stunden und wählen **Status speichern**.

## Den Status von Aufgaben im Aufgabenprofil aktualisieren

1. Rufen Sie die Aufgabe auf.

2. Blenden Sie den Bereich **Zuweisungen** ein, um die tatsächlichen, prognostizierten und geplanten Daten anzuzeigen.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Blenden Sie den Bereich **Statusaktualisierung** der Aufgabe ein, um den Status direkt im Aufgabenprofil zu ändern.

   - Klicken Sie auf **Aktionen** > **Status**, um das Dialogfeld **Aufgabenstatus aktualisieren** zu öffnen.

4. Aktualisieren Sie den Status. Nähere Informationen siehe *Das Dialogfeld „Aufgabenstatus aktualisieren“* auf Seite 24.

5. Klicken Sie auf **OK** oder **Speichern**.

## Den Status von Aufgaben über das Portlet „Meine Erinnerungen“ aktualisieren

Wenn Ihnen eine Aufgabe zugewiesen ist, deren Status aktualisiert werden muss, erhalten Sie auf der Startseite im Portlet **Meine Erinnerungen** einen entsprechenden Hinweis.

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.

2. Klicken Sie auf den Link **Ihnen wurden Aufgaben zugewiesen, die eine Statusaktualisierung erfordern**.

   Die Ansicht **Aufgaben, für die eine Statusaktualisierung erforderlich ist** wird geöffnet.

3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Gesperrte Aufgaben einschließen**, wenn in der Auflistung auch gesperrte Aufgaben berücksichtigt werden sollen.

4. Klicken Sie in der Aufgabenzeile auf .

   Das Dialogfeld **Aufgabenstatus aktualisieren** wird angezeigt.

5. Aktualisieren Sie den Status. Nähere Informationen siehe *Das Dialogfeld „Aufgabenstatus aktualisieren“* auf Seite 24.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Den Aufgabenstatus mit dem Bericht „Meine Aufgaben“ aktualisieren

Der Bericht **Meine Aufgaben** umfasst unabhängig davon, ob eine Statusaktualisierung erforderlich ist, alle Ihnen zugewiesenen aktiven Aufgaben.

**Tipp:** Für einen leichteren Zugriff können Sie den Bericht auch in das Portlet **Meine bevorzugten Berichte** auf der Startseite aufnehmen.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.

   Die Baumansicht **Berichte** wird angezeigt.

2. Blenden Sie den Ordner **Persönliche Berichte** ein und wählen Sie den Bericht **Meine Aufgaben**.

   Der Bericht **Meine Aufgaben** wird angezeigt.

3. Klicken Sie in der Aufgabenzeile auf .

   Das Dialogfeld **Aufgabenstatus aktualisieren** wird angezeigt.

4. Aktualisieren Sie den Status. Nähere Informationen siehe *Das Dialogfeld „Aufgabenstatus aktualisieren“* auf Seite 24.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Fertig gestellte Aufgaben erneut öffnen

1. Rufen Sie die Aufgabe auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Status**.

   Das Dialogfeld **Aufgabenstatus aktualisieren** wird angezeigt.

3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aufgabe ist fertig gestellt**.

4. Ändern Sie die übrigen Felder nach Bedarf. Nähere Informationen siehe *Das Dialogfeld „Aufgabenstatus aktualisieren“* auf Seite 24.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

# 3. Spesenerfassung

## Erläuterungen zu Spesenberichten

Sie haben die Möglichkeit, die im Zusammenhang mit Projektarbeiten anfallenden Spesen zu erfassen und Spesenberichte zu erstellen. Spesenberichte werden zunächst beim zuständigen Spesengenehmiger eingereicht und schließlich zum Zwecke der Rückerstattung an die Buchhaltungsabteilung weitergeleitet.

Die Eingabe der Spesen erfolgt entweder in Changepoint oder in einer Excel-Arbeitsmappe. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zur Spesenerfassung mit Excel* auf Seite 44.

Sie können mit persönlichen Kreditkarten vorgenommene Transaktionen auf Changepoint hochladen und anschließend als Spesen einrichten. Nähere Informationen siehe *Erläuterungen zu Spesentransaktionen mit persönlichen Kreditkarten* auf Seite 47.

Sie können vor dem Einreichen von Spesenberichten Entwürfe erstellen und verwalten, sich über den Status von Spesenberichten innerhalb des Genehmigungsworkflows auf dem Laufenden halten, indem Sie die entsprechenden Benachrichtigungen im Portlet **Meine Erinnerungen** verfolgen, sowie eine Zusammenfassung aller Spesen nach Genehmigungsstatus anzeigen.

### Überblick über Spesenberichte

Grundsätzlich beinhaltet der Spesenberichtsprozess folgende Schritte:

1. Die Ressource
   a. erfasst individuell ihre Spesen,
   b. fasst Spesen, die für ein und denselben Auftrag angefallen sind, in einem Spesenbericht zusammen und
   c. reicht den Spesenbericht zur Genehmigung ein.
2. Der Spesengenehmiger prüft den Spesenbericht und genehmigt ihn oder weist ihn zurück. Der Spesengenehmiger kann den gesamten Spesenbericht oder einzelne Speseneinträge genehmigen bzw. zurückweisen.
   - Im Falle einer Genehmigung wird der Spesenbericht zur endgültigen Genehmigung an die Finanzabteilung weitergeleitet, welche die Rückerstattung der entsprechenden Beträge an die Ressource veranlasst. Sofern für Spesenbeträge Grenzwerte

festgelegt wurden und der Spesenbericht diese Grenzwerte überschreitet, wird der Bericht dem Grenzwertgenehmiger vorgelegt.

- Bei einer Zurückweisung wird der Spesenbericht an die Person, die den Bericht eingereicht hat, zur Korrektur zurückgesendet. Die Ressource berichtigt die zurückgewiesenen Speseneinträge und reicht sie erneut zur Genehmigung ein.

## Erläuterungen zur Verarbeitung von Spesenberichten

Nachdem ein Spesenbericht genehmigt wurde, geschieht Folgendes:

- Wenn für Spesenbeträge Grenzwerte festgelegt wurden und der Spesenbericht diese Grenzwerte überschreitet, wird der Bericht zur Grenzwertgenehmigung weitergeleitet. Der Spesenbericht erhält nun den Status **Zur Grenzwertgenehmigung eingereicht**. Nach der Grenzwertgenehmigung geht der Bericht an die Finanzabteilung und der Status wechselt zu **Liegt bei Finanzabteilung**.
- Liegt der Spesenbetrag unter dem Spesengrenzwert, so wird der Bericht direkt zur Finanzabteilung geleitet. Der Status des Spesenberichts wechselt zu **Liegt bei Finanzabteilung**.
- Die Person, die den Bericht eingereicht hat, erhält eine entsprechende Mitteilung.
- Genehmigt die Finanzabteilung den Spesenbericht, so werden die erstattungsfähigen Spesen rückerstattet. Die verrechenbaren Spesen werden den betreffenden Firmen in Rechnung gestellt.

## Erläuterungen zu nicht verrechenbaren Spesen

Es gibt zwei Möglichkeiten, nicht verrechenbare Spesen für ein Projekt zu erfassen:

- Zwei verschiedene Projekte:
  - Ein Projekt, bei dem die anfallenden Spesen verrechenbar sind und zwar bezüglich eines Auftrags, zu dem Rechnungen erstellt werden können
  - Ein Projekt, bei dem die anfallenden Spesen nicht verrechenbar sind und zwar bezüglich eines Auftrags, zu dem Rechnungen erstellt werden können

  Die Ressourcen müssen Spesen für das betreffende Projekt erfassen.
- Ein Projekt, für das die anfallenden Spesen standardmäßig verrechenbar sind. Diese Standardvorgabe kann jedoch von Ressourcen außer Kraft gesetzt werden. So können durch die Aktivierung bzw. Deaktivierung des Kontrollkästchens **Verrechenbar** sowohl verrechenbare als auch nicht verrechenbare Spesen für das Projekt eingegeben werden.

## Erläuterungen zur Grenzwertgenehmigung bei Spesenberichten

Möglicherweise benötigt Ihr Unternehmen eine zusätzliche Ebene für die Genehmigung von Spesen, die über einen bestimmten Wert oder Grenzwertbetrag hinausgehen.

Falls für Spesen die Möglichkeit zur Grenzwertgenehmigung eingerichtet ist, genehmigt Ihr Vorgesetzter oder der Auftragsmanager den Spesenbericht, bevor der abschließende Spesenbericht zur endgültigen Genehmigung an die Finanzabteilung weitergeleitet wird.

Sofern eine Grenzwertgenehmigung erforderlich ist, wird der Genehmigungsprozess für Spesenberichte um die folgenden Schritte ergänzt.

1. Wenn der Spesengenehmiger Ihren Spesenbericht genehmigt hat, wird dieser in der Ansicht **Meine Spesenberichte** im Bereich **Zur Grenzwertgenehmigung eingereicht** angezeigt.
2. Der Grenzwertgenehmiger prüft den Spesenbericht.
3. Nachdem der Grenzwertgenehmiger den Bericht genehmigt hat, werden die Speseneinträge zur endgültigen Genehmigung an die Finanzabteilung weitergeleitet.

# Spesenberichte aufrufen

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Spesen**.

   Die Ansicht **Spesen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Spesenberichte anzeigen**.

   Das Dialogfeld **Meine Spesenberichte** wird geöffnet. Hier werden alle Spesenberichte nach deren aktuellem Status aufgeführt.

3. Blenden Sie den Statusbereich ein und klicken Sie auf die Nummer des Spesenberichts.

   Der gewählte Spesenbericht wird in der Detailansicht angezeigt.

## Statusarten für Spesenberichte

Spesenberichten können folgende Statusarten zugewiesen werden:

| Status | Beschreibung |
|---|---|
| **Entwurf** | Der Spesenbericht ist erstellt, aber noch nicht zur Genehmigung eingereicht. |
| **Eingereicht** | Der Spesenbericht wurde zur Genehmigung eingereicht. |
| **Zur Grenzwertgenehmigung eingereicht** | Der Spesenbericht wurde zur Grenzwertgenehmigung eingereicht. |

| Status | Beschreibung |
|---|---|
| **Erhalten** | Die Spesen wurden rückerstattet, die Ressource hat die Rückerstattung erhalten. |
| **Liegt bei Genehmiger** | Die Genehmigung des Spesenberichts durch den zuständigen Spesengenehmiger steht aus. |
| **Von Genehmiger zurückgewiesen** | Der Spesenbericht ist vom Spesengenehmiger zurückgewiesen worden. |
| **Von Grenzwertgenehmiger zurückgewiesen** | Der Spesenbericht ist vom Grenzwertgenehmiger zurückgewiesen worden. |
| **Liegt bei Finanzabteilung** | Die Genehmigung des Spesenberichts durch den Finanzgenehmiger steht noch aus, wobei die Genehmigung durch den Spesengenehmiger (und gegebenenfalls durch die Grenzwertgenehmiger) bereits erfolgt ist. |
| **Von Finanzabteilung genehmigt** | Der Spesenbericht ist vom Finanzgenehmiger genehmigt worden. |
| **Von Finanzgenehmiger zurückgewiesen** | Der Spesenbericht ist vom Finanzgenehmiger abgelehnt worden. |

## Konfigurierbare Felder in Spesenberichten anzeigen

Gedruckt werden in einem Spesenbericht stets nur die konfigurierbaren Felder, die gerade in der Ansicht zu sehen sind.

1. Rufen Sie den Spesenbericht auf.
2. Blenden Sie die Bereiche für konfigurierbare Felder ein, um die konfigurierbaren Felder zu sehen.
3. Wenn Sie sekundäre konfigurierbare Felder für einen Spesenposten anzeigen möchten, klicken Sie auf den Link **Sekundäre konfigurierbare Felder anzeigen**.
4. Wenn Sie die sekundären konfigurierbaren Felder verbergen möchten, klicken Sie auf den Link **Sekundäre konfigurierbare Felder ausblenden**.

5. Wenn Sie die sekundären konfigurierbaren Felder für alle Spesenposten anzeigen möchten, klicken Sie auf den Link **Alle sekundären konfigurierbaren Felder anzeigen**.
6. Wenn Sie die sekundären konfigurierbaren Felder für alle Spesenposten verbergen möchten, klicken Sie auf den Link **Alle sekundären konfigurierbaren Felder ausblenden**.

## Spesenberichte erstellen

Zur Erstellung eines Spesenberichts geben Sie die Spesenbeträge ein und ziehen Vorschussbeträge ab oder Sie zahlen nicht benötigte Vorschussbeträge zurück.

Nach dem Speichern können Sie Anhänge an den Spesenbericht anfügen oder den Bericht zur Genehmigung einreichen.

**Hinweis:** Ein Spesenbericht kann nicht bearbeitet werden. Wenn Sie den Inhalt dennoch ändern möchten, müssen Sie den Bericht löschen und einen neuen erstellen.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Spesen**.

   Die Ansicht **Spesen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Spesenbericht erstellen**.
3. Wählen Sie in der Liste **Auftrag** den Auftrag, für den die Spesen angefallen sind.
4. Geben Sie im Feld **Kommentar** eine kurze Erläuterung ein.
5. Führen Sie im Bereich **Spesenvorschuss** folgende Aktionen aus:
   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorschuss in Höhe von <Währung und Betrag> in den Spesenbericht einbeziehen**.
   b. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um den Vorschussbetrag im Spesenbericht zu berücksichtigen:
      - Damit der Vorschuss komplett verrechnet wird, wählen Sie **Gesamte Summe übernehmen**.
      - Damit ein Teil des Vorschusses verrechnet wird, wählen Sie **Anteiligen Betrag anwenden**.
6. Zur Rückzahlung eines nicht benötigten Vorschussrestbetrags führen Sie folgende Schritte aus:
   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorschuss zurückzahlen**.

b. Geben Sie in das Feld **Betrag** die zurückzuzahlende Summe ein.

c. Geben Sie die **Währung** des zurückzuzahlenden Vorschussbetrags an.

d. Geben Sie an, ob die Rückzahlung des überschüssigen Vorschusses als **Barzahlung** oder mit einem **Scheck** erfolgen soll.

7. Wählen Sie im Bereich **Spesenliste** die Spesen, die in den Bericht übernommen werden sollen.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Ansicht **Spesenbericht** wird geöffnet.

9. Gegebenenfalls können Sie dem Spesenbericht Anhänge beifügen.

10. Sobald der Spesenbericht vollständig ist, können Sie ihn zur Genehmigung einreichen.

## Spesenberichten Anhänge hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, einen Anhang an einen Spesenbericht anzuheften und ihn anschließend mit Speseneinträgen zu verknüpfen. Bei Bedarf können Sie einen Anhang auch direkt mit einem Speseneintrag verknüpfen, der in den Spesenbericht aufgenommen werden soll.

**Hinweis:** Anhänge können nur mit Spesenberichten verknüpft werden, die sich im Entwurfsstatus befinden.

### So fügen Sie einem Spesenbericht einen Anhang hinzu.

1. Rufen Sie den Spesenbericht auf.

2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Datei anhängen**.

   Das Dialogfeld **Datei anhängen** wird angezeigt.

3. Wählen Sie im Bereich **Anhang für** die Option **Spesenbericht**.

4. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Datei.

5. Geben Sie eine **Beschreibung** im gleichnamigen Feld ein.

6. Wählen Sie einen oder mehrere Speseneinträge, mit denen der Anhang verknüpft werden soll.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Laden**.

So fügen Sie über einen Spesenbericht einem Speseneintrag einen Anhang hinzu.

1. Rufen Sie den Spesenbericht auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Datei anhängen**.

   Das Dialogfeld **Datei anhängen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Bereich **Anhang für** die Option **Spesen**.
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Datei.
5. Geben Sie eine **Beschreibung** im gleichnamigen Feld ein.
6. Wählen Sie den Speseneintrag, dem der Anhang hinzugefügt werden soll.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Laden**.

   Der Anhang wird dem Speseneintrag hinzugefügt.

## Spesenberichte einreichen

Spesenberichte verbleiben so lange im Status Entwurf, bis sie eingereicht werden. Wenn Sie Spesen in Changepoint eingeben, diese aber noch nicht in Form eines Spesenberichts eingereicht haben, erhalten Sie auf der Startseite im Portlet **Meine Erinnerungen** eine entsprechende Nachricht.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Spesen**.

   Die Ansicht **Spesen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Spesenberichte anzeigen**.

   Das Dialogfeld **Meine Spesenberichte** wird geöffnet.
3. Blenden Sie den Bereich **Entwurf** ein.
4. Klicken Sie auf die Nummer des Spesenberichts, den Sie einreichen wollen.

   Der gewählte Spesenbericht wird in der Detailansicht angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Einreichen**.

   Der Spesenbericht wird an den Spesengenehmiger gesendet.

## Spesenberichte löschen

Nur Spesenberichte mit dem Status Entwurf können gelöscht werden. Beim Löschen eines Spesenberichts werden nur der Bericht selbst und seine Anhänge gelöscht. Die Speseneinträge mitsamt ihren Anhängen werden wieder in die Spesenliste eingefügt.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Spesen**.

   Die Ansicht **Spesen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Spesenberichte anzeigen**.

   Das Dialogfeld **Meine Spesenberichte** wird geöffnet.

3. Blenden Sie den Bereich **Entwurf** ein.

4. Klicken Sie auf die Nummer des zu löschenden Spesenberichts.

   Der gewählte Spesenbericht wird in der Detailansicht angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Verwerfen**.

6. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

   Der Spesenbericht wird gelöscht.

# 4. Spesen verwalten

## Spesen erstellen

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Spesen**.

   Die Ansicht **Spesen** wird geöffnet.

2. Damit die Angaben zum Kunden, zum Auftrag oder zum Projekt automatisch in die entsprechenden Felder eingefügt werden, führen Sie folgende Schritte aus:

   a. Blenden Sie die untergeordneten Ebenen der Baumansicht **Spesen** ein.

   b. Doppelklicken Sie auf den Kunden-, Auftrags oder Projekteintrag für den die Spesen angefallen sind.

3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Optionen der Spesenansicht* auf Seite 40.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Spesen werden in die Liste eingefügt.

### Speseneinträgen Anhänge hinzufügen

Anhänge, wie etwa eine PDF-Datei oder ein gescannter Beleg, können direkt an einen Speseneintrag angeheftet werden. Ist ein Spesenposten einmal in den Spesenbericht aufgenommen, können keine Anhänge mehr hinzugefügt werden.

Gehört der Anhang zu mehr als einem Speseneintrag, können Sie ihn in den Spesenbericht aufnehmen und anschließend mit den betreffenden Speseneinträgen verknüpfen.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Erstellen und speichern Sie den Speseneintrag.
   - Öffnen Sie den Speseneintrag zur Bearbeitung.

2. Klicken Sie auf **Datei anhängen**.

   Das Dialogfeld **Datei anhängen** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Datei.

4. Geben Sie eine **Beschreibung** im gleichnamigen Feld ein.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Laden**.

Der Anhang wird dem Speseneintrag hinzugefügt.

## Spesen kopieren

1. Rufen Sie den Speseneintrag auf.
2. Klicken Sie auf **Speichern/Kopieren**.

   Die ursprünglichen Spesendetails werden durch eine Kopie derselben ersetzt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Optionen der Spesenansicht* auf Seite 40.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Spesen werden in die Liste eingefügt.

## Optionen der Spesenansicht

### Spesenansicht, Bereich „Projektinformationen“

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| Liste **Kunde** | Kunde, für den die Spesen angefallen sind |
| Liste **Auftrag** | Auftrag, für den die Spesen angefallen sind |
| Liste **Projekt** | Das Projekt, für das die Spesen angefallen sind |
| Liste **Zugeordnete Aufgabe** | Die mit dem Spesenposten zusammenhängende Aufgabe |
| Liste **Festpreis** | Festpreislieferung, die dem Spesenposten zugeordnet ist, sofern die Spesen im Rahmen des Festpreisanteils eines Auftrags einem Kunden weiterverrechnet werden |
| Liste **Region der angefallenen Spesen** | Die Arbeitsregion, in der die Spesen angefallen sind |
| Liste **Ort der angefallenen Spesen** | Der Arbeitsort der angefallenen Spesen. Der Liste der verfügbaren Orte können bei Bedarf weitere Orte hinzugefügt werden. |

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| Liste **Arbeitscodekategorie** | Arbeitscodekategorie der Aufgabe, für die Spesen angefallen sind. Dieses Feld wird für benutzerdefinierte Berichte verwendet. |
| Liste **Arbeitscode** | Arbeitscode der Aufgabe, für die Spesen angefallen sind. Dieses Feld wird für benutzerdefinierte Berichte verwendet. |

### Spesenansicht, Bereich „Speseninformationen“

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| Kalender und Feld **Spesendatum** | Das Datum des Tages, an dem die Spesen angefallen sind |
| Liste **Kategorie** | Die Spesenkategorie |
| Liste **Typ** | Die Art der Spesen |
| Kontrollkästchen **Verrechenbar** | Damit lässt sich steuern, ob der Spesenbetrag an den Kunden weiterverrechnet werden kann. |
| Feld **Beschreibung** | Eine Beschreibung der Spesen |
| Liste **Währung** | Die Währung, in der die Spesen angefallen sind |
| Feld **Menge** | Die Anzahl der Speseneinheiten. Im Falle des Spesentyps „Kilometer“ etwa geben Sie die Zahl der gefahrenen Kilometer an. Für manche Spesenposten gibt es eine vorgegebene Menge. |
| Feld **Weiterverrechnung/Einheit** | Weiterverrechneter Betrag pro Einheit des Speseneintrags, Steuern und Trinkgelder inbegriffen. Manche Spesentypen haben voreingestellte Werte. |
| Feld **Gesamt** | Gesamtspesenbetrag (Weiterverrechnung/Einheit x Menge) |
| Feld **Wechselkurs** | Der Wechselkurs der Währung, in der die Spesen angefallen sind |

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| Feld **Umgerechnete Summe** | Der Gesamtspesenbetrag nach Anwendung des Wechselkurses |
| Feld **Einbezogener Steuertyp** | Der Typ der im Gesamtbetrag enthaltenen Steuern |
| Feld **Einbezogener Steuerbetrag** | Der im Gesamtbetrag enthaltene Steuerbetrag |

### Spesenansicht, Bereich „Weitere Informationen“

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| Feld **Grund der Änderung** | Der Grund für die Bearbeitung des Speseneintrags<br>**Hinweis:** Bei Spesen, die für Aufträge mit aktivierter Rechnungsprüfung angefallen sind, müssen Sie eine Begründung angeben. |

## Negative Speseneinträge erstellen

Durch Erfassen von Spesen mit Negativbeträgen lassen sich fehlerhafte Speseneinträge korrigieren, die bereits an einen Kunden weiterverrechnet worden sind.

1. Erstellen Sie einen neuen Speseneintrag.
2. Geben Sie in das Feld **Menge** oder **Weiterverrechnung/Einheit** den Betrag mit einem Minuszeichen (-) ein.

   Fügen Sie das Minuszeichen stets nur in einem der beiden Felder ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

# Speseneinträge aufrufen

In der Spesenauflistung unter der Ansicht **Spesen** sind Ihre nicht eingereichten Spesen sowie eingereichte, aber zurückgewiesene Spesen aufgeführt.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Spesen**.

   Die Ansicht **Spesen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie im Bereich **Spesenliste** auf den fraglichen Spesenposten.

   Die Spesendetails werden angezeigt.

## Änderungsverlauf von Speseneinträgen anzeigen

Falls laut Auftrag die Rechnungsprüfung aktiviert wurde, können Sie über ein Verlaufsprotokoll die Änderungen einsehen, die an einem Speseneintrag vorgenommen wurden.

1. Rufen Sie den Speseneintrag auf.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Speseneintrag.

   In der Ansicht **Spesen** werden die zu diesem Spesenposten erfassten Detailangaben eingeblendet.

3. Blenden Sie den Bereich **Änderungsverlauf** ein.

   Im Bereich **Kommentar** werden detaillierte Angaben zu den Änderungen am Speseneintrag angezeigt, sofern solche vorgenommen wurden.

## Spesenanhänge anzeigen

Anhänge zu Speseneinträgen können eingesehen werden:

- in der Ansicht **Spesen**,
- in dem Spesenbericht, der den fraglichen Speseneintrag enthält.

Auch Anhänge, die Spesenberichten hinzugefügt worden sind, können angezeigt werden.

So zeigen Sie einen Spesenanhang in der Ansicht „Spesen“ an.

1. Rufen Sie den Speseneintrag auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Anhänge** ein.
3. Klicken Sie auf den als Link formatierten Dateinamen.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

So zeigen Sie einen Spesenanhang aus einem Spesenbericht an.

1. Öffnen Sie den gewünschten Spesenbericht und blenden Sie den Spesenbereich mit dem fraglichen Speseneintrag ein.

2. Klicken Sie in der Zeile mit dem Speseneintrag .

   Das Dialogfeld **Details zum Spesenanhang** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf den als Link formatierten Dateinamen.

4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

So zeigen Sie einen Anhang zu einem Spesenbericht an.

1. Rufen Sie den Spesenbericht auf.

2. Blenden Sie den Bereich **Anhänge** ein.

   **Hinweis:** In diesem Bereich werden nur die Anhänge angezeigt, die mit dem Spesenbericht verknüpft wurden.

3. Klicken Sie auf den als Link formatierten Dateinamen.

4. Klicken Sie auf **Öffnen**.

## Erläuterungen zur Spesenerfassung mit Excel

Falls Sie die für das Erfassen von Spesen erforderliche Berechtigung haben, können Sie in einer Excel-Arbeitsmappe Speseneinträge anlegen und diese anschließend in Changepoint hochladen.

Zur Eingabe von Spesen in Excel gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Installieren Sie die Excel-Spesenvorlage von Changepoint. Nähere Informationen siehe *Die Changepoint Excel Spesenvorlage installieren* auf Seite 45.

2. Erstellen Sie mit der Excel-Spesenvorlage von Changepoint eine Excel-Arbeitsmappe, welche die für die Spesenerfassung erforderlichen Felder enthält. Zum Erstellen der Excel-Arbeitsmappe benötigen Sie Zugriff auf Changepoint.

3. Machen Sie in der Excel-Arbeitsmappe Ihre Spesenangaben.

4. Führen Sie einen oder beide der folgenden Schritte aus:

   - Laden Sie die Speseninformationen gleich in Changepoint hoch.

   - Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe; hier können Sie auch dann Speseninformationen erfassen, wenn keine aktive Verbindung zu Changepoint besteht.

## Die Changepoint Excel Spesenvorlage installieren

1. Klicken Sie auf **Vorgaben**.
2. Blenden Sie den Bereich **Add-In-Installation** ein.
3. Kopieren Sie den URL aus dem Bereich **Changepoint Excel Spesen** in die Zwischenablage.
4. Klicken Sie auf den Link **Changepoint Excel-Spesenvorlage installieren**.
5. Führen Sie die Installation aus und befolgen Sie die Aufforderungen.
6. Wenn Sie zur Eingabe des **Changepoint-API Server-URLs** aufgefordert werden, fügen Sie den zuvor kopierten URL ein.

## Spesen-Arbeitsmappen erstellen

Jede Zeile in der Spesen-Arbeitsmappe entspricht einem Spesenposten. Die Spalten in der Spesen-Arbeitsmappe entsprechen den Feldern der Ansicht **Spesen** in Changepoint. Es ist jederzeit möglich, eine Spesen-Arbeitsmappe zu speichern.

**Hinweis:** Die Spesen-Arbeitsmappe ist als Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx) zu speichern.

1. Öffnen Sie die Spesenvorlage in Excel.
2. Klicken Sie auf **Listen ausfüllen**.

   Das Dialogfeld **Changepoint-Anmeldung** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **API-URL** den URL ein, der auf der Changepoint-Seite **Vorgaben** im Bereich **Add-In-Installationen** für **Changepoint Excel Spesen** angegeben ist.
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für Changepoint in die entsprechenden Felder ein.
5. Klicken Sie auf **Anmelden**.
6. Legen Sie einen oder mehrere Speseneinträge an, indem Sie entsprechende Angaben machen.
7. So kopieren Sie Zeilen:
   a. Markieren Sie die zu kopierenden Zeilen.
   b. Klicken Sie auf **Spesen kopieren und einfügen**.

8. So löschen Sie Zeilen:
   a. Markieren Sie die zu löschenden Zeilen.
   b. Klicken Sie auf **Zeilen aus Excel löschen**.
9. Wenn Sie die Spesenerfassung abgeschlossen haben, laden Sie die Arbeitsmappe hoch.
10. Nachdem Sie die Arbeitsmappe hochgeladen haben, haben Sie in Changepoint folgende Möglichkeiten:
    - Geladene Speseneinträge ändern und löschen
    - Spesenanhänge hinzufügen

## Bereits geladene Speseneinträge mit der Spesen-Arbeitsmappe bearbeiten

Es können nur Speseneinträge geändert und gelöscht werden, die zuvor von der Spesen-Arbeitsmappe hochgeladen wurden. Spesen, die Sie löschen, werden sowohl aus Changepoint als auch aus der Spesen-Arbeitsmappe entfernt.

1. Öffnen Sie die gespeicherte Spesen-Arbeitsmappe.
2. So ändern Sie einen Speseneintrag in Changepoint:
   a. Nehmen Sie in der fraglichen Spesenzeile die gewünschten Änderungen vor.
   b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **CP aktualisieren**.
3. So löschen Sie einen Speseneintrag in Changepoint:
   a. Wählen Sie in der fraglichen Spesenzeile das Kontrollkästchen **Aus CP löschen**.
   b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **CP aktualisieren**.
4. Laden Sie die Spesen-Arbeitsmappe hoch.

## Spesen-Arbeitsmappen laden

**Warnung:** Wenn Sie einen bereits hochgeladenen Speseneintrag erneut hochladen, werden alle in Changepoint durchgeführten Änderungen des Eintrags überschrieben.

1. Erstellen Sie eine Spesen-Arbeitsmappe oder öffnen Sie eine bereits gespeicherte Spesen-Arbeitsmappe.

2. Markieren Sie für jede Zeile, die Sie hochladen möchten, das Kontrollkästchen **CP aktualisieren**.
3. Klicken Sie auf **Spesen hochladen**.
4. Führen Sie folgende Schritte aus, wenn das Dialogfeld **Changepoint-Anmeldung** geöffnet wird:
   a. Geben Sie im Feld **API-URL** den URL ein, der auf der Changepoint-Seite **Vorgaben** im Bereich **Add-In-Installationen** für **Changepoint Excel Spesen** angegeben ist.
   b. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für Changepoint in die entsprechenden Felder ein.
   c. Klicken Sie auf **Anmelden**.

      Die Spesen werden hochgeladen. Prüfen Sie, ob Warnungen oder Fehlermeldungen angezeigt werden, indem Sie auf die Statuszellen zeigen.

# Erläuterungen zu Spesentransaktionen mit persönlichen Kreditkarten

Sie können mit persönlichen Kreditkarten durchgeführte Transaktionen in Changepoint hochladen und anschließend als Spesen einrichten. Dazu müssen Sie die gewünschten Kreditkartentransaktionen zunächst vom Ihrem Finanzinstitut herunterladen und in einem Dateiformat speichern, das der OFX-Spezifikation (OFX: Open Financial Exchange) entspricht.

Sie können von ein und derselben Datei eine oder mehrere Transaktionen auf einmal und zudem zu unterschiedlichen Zeiten hochladen. Wenn Sie eine Transaktion zum wiederholten Mal hochladen, ersetzt sie die zuvor hochgeladene Transaktion.

Eine Transaktion wird erst dann zu einem Spesenposten, wenn Sie die erforderlichen Speseninformationen eingegeben und gespeichert haben. Die Zuordnung des Spesenpostens zur Transaktion wird jedoch beibehalten, was verhindert, dass die Transaktion von neuem hochgeladen wird.

## Hochladen von Spesentransaktionen, die mit persönlichen Kreditkarten durchgeführt wurden

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Spesen**.
2. Klicken Sie auf **Kreditkartendatei laden**.

Das Dialogfeld **Kreditkartentransaktionen laden** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und suchen und wählen Sie dann die gewünschte Datei aus.

   Die Kreditkartentransaktionen werden angezeigt.

4. (Optional) Wählen Sie die Spesenkategorie und den Spesentyp für die Transaktionen, die Sie hochladen möchten.

5. Wählen Sie die zu ladenden Zeilen und klicken Sie anschließend auf **Laden**.

   Die Zeilen werden aus dem Dialogfeld **Kreditkartentransaktionen laden** entfernt und in die **Spesenliste** eingefügt.

## Spesen aus Kreditkartentransaktionen erstellen

Alle Kreditkartentransaktionen werden beim erstmaligen Hochladen in Changepoint dem Projekt „Kreditkarte“ zugeordnet. Nach dem Hochladen einer Kreditkartentransaktion müssen Sie die nötigen Speseninformationen hinzufügen und sie anschließend als Spesenposten speichern.

1. Klicken Sie auf **Allgemein > Spesen**.

2. Wählen Sie in der **Spesenliste** die Zeile mit der gewünschten Kreditkartentransaktion.

   Die Daten werden in der Ansicht **Spesen** im Bereich **Speseninformationen** angezeigt.

3. Damit die projektrelevanten Informationen automatisch hinzugefügt werden, doppelklicken Sie in der Ordneransicht auf das Projekt.

4. Füllen Sie die Felder in den Bereichen **Projektinformationen**, **Speseninformationen** etc. in erforderlicher Weise aus.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Kreditkartentransaktion wird als Spesenposten gespeichert.

## Aus Kreditkartentransaktionen erstellte Spesen löschen

Wenn Sie einen aus einer Kreditkartentransaktion hervorgegangenen Spesenposten löschen, wird der Spesendatensatz gelöscht und die Kreditkartentransaktion wiederhergestellt. Sie können dann einen neuen Spesenposten aus der Kreditkartentransaktion erstellen oder die Kreditkartentransaktion komplett löschen.

1. Klicken Sie in der **Spesenliste** mit der rechten Maustaste auf den Speseneintrag und wählen Sie **Löschen**.
2. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

## Währungsumrechnung für Spesenbeträge

Die Transaktionsbeträge von Kreditkartentransaktionen werden in der Währung Ihrer Kreditkarte hochgeladen. (Um die Währung einzublenden, zeigen Sie in der **Spesenliste** auf den Transaktionsbetrag.) Wenn Sie einen Spesentyp mit einer anderen Standardwährung wählen und die Währung nicht überschrieben werden kann, wird die Kreditkartentransaktion von der Kreditkartenwährung in die Spesenwährung umgerechnet. Analog wird die Spesenwährung für den Fall, dass sie von der in Ihrem Ressourcenprofil angegebenen Basiswährung abweicht, in die Basiswährung umgerechnet.

In allen Fällen, in denen kein Wechselkurs verfügbar ist, werden Spesenbeträge mittels Triangulierung umgerechnet. Wenn bei einem Spesenbetrag für die Umrechnung von Währung A in Währung B kein Wechselkurs zur Verfügung steht, sucht das System auf die folgende Weise nach Wechselkursen für eine gebräuchliche dritte Währung C:

- Wechselkurs für die Umrechnung von Währung A in C
- Wechselkurs für die Umrechnung von Währung C in B

Das Produkt dieser beiden Wechselkurse wird als Wechselkurs herangezogen (Wechselkurs für die Umrechnung von Währung A in C * Wechselkurs für die Umrechnung von Währung C in B).

Das System prüft zuerst, ob sich die Standardwährung der Abteilung der Ressource als Drittwährung verwenden lässt. Ist dies nicht der Fall, so wird nach der Standardwährung des Unternehmensbereichs gesucht, dem die Ressource angehört. Ist auch dann kein Wechselkurs verfügbar, wird der Wechselkurs „1“ verwendet.

## Problembehandlung beim Laden von Kreditkartendaten

### Fehlermeldung „Der Dateityp wird nicht unterstützt“ beim Hochladen einer Datei mit Daten einer persönlichen Kreditkarte

Vergewissern Sie sich, dass die Kreditkarten-Transaktionsdatei, die Sie hochladen wollen, der OFX-Spezifikation entspricht. Zunächst müssen Sie sicherstellen, dass die Datei, die Sie heruntergeladen haben, für eine Finanz-Software-Anwendung vorgesehen ist und keines der folgenden Dateiformate hat:

- CSV- oder ASCII-Datei
- OFX-Datei für ein Bankkonto oder andere Finanzaufstellungen
- vollkommen anderer Dateityp, etwa Microsoft Word- oder Excel-Datei

#### Fehlermeldung „Die Kreditkartendatei kann nicht verarbeitet werden“ beim Hochladen einer Datei mit Daten einer persönlichen Kreditkarte

Kreditkartendateien werden, je nach Finanzinstitut, in unterschiedlicher Weise erstellt. Auch wenn eine Datei der OFX-Spezifikation entspricht, kann es vorkommen, dass Werte in der Datei oder Teile der Dateistruktur eine Verarbeitung der Datei durch Changepoint verhindern.

Wenn Sie diese Fehlermeldung für eine Datei erhalten, erfassen Sie die Spesen bitte manuell.

## Speseneinträge bearbeiten

Spesen können Sie nur bearbeiten, solange sie nicht in einen Spesenbericht aufgenommen worden sind.

1. Rufen Sie den Speseneintrag auf.
2. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

### Spesen löschen

Es können nur Spesen gelöscht werden, die noch nicht in einem Spesenbericht berücksichtigt sind.

1. Rufen Sie den Speseneintrag auf.
2. Klicken Sie in der Spesenliste mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Speseneintrag.
3. Wählen Sie **Konfigurieren** > **Löschen**.
4. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

### Zurückgewiesene Speseneinträge korrigieren

Wenn ein Speseneintrag abgelehnt worden ist, werden Sie auf der Startseite im Portlet **Meine Erinnerungen** durch eine entsprechende Meldung darauf aufmerksam gemacht.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Spesen**.

Die Ansicht **Spesen** wird geöffnet. Zurückgewiesene Speseneinträge werden in roter Farbe dargestellt.

2. Setzen Sie den Mauszeiger auf das rote Ausrufezeichen, um den Grund der Zurückweisung anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den zurückgewiesenen Speseneintrag.

   Der Bereich **Spesendetails** wird geöffnet.
4. Korrigieren oder löschen Sie den Speseneintrag.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Spesenanhänge löschen

Anhänge von Speseneinträgen können direkt im Speseneintrag oder im Spesenbericht gelöscht werden.

So löschen Sie einen Spesenanhang in der Ansicht **Spesen**:

1. Rufen Sie den Speseneintrag auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Anhänge** ein.
3. Markieren Sie in der Tabelle das Kontrollkästchen links neben dem Dateinamen.
4. Klicken Sie auf .

So löschen Sie einen Spesenanhang aus dem Spesenbericht.

1. Rufen Sie den Spesenbericht auf.
2. Klicken Sie in der Spesenliste auf das Symbol  für den betreffenden Spesenanhang.

   Das Dialogfeld **Details zum Spesenanhang** wird angezeigt.
3. Markieren Sie in der Liste der Anhänge das Kontrollkästchen links neben dem Dateityp.
4. Klicken Sie auf .

So löschen Sie einen Anhang zu einem Spesenbericht

1. Rufen Sie den Spesenbericht auf.
2. Blenden Sie den Bereich **Anhänge** ein.

**Hinweis:** In diesem Bereich werden ausschließlich die Anhänge angezeigt, die dem Spesenbericht hinzugefügt wurden.

3. Markieren Sie in der Liste der Anhänge das Kontrollkästchen links neben dem Dateityp.
4. Klicken Sie auf .

## Spesen für andere Ressourcen verwalten

Bei Bedarf können Sie auf die Ansicht **Spesen** einer anderen Ressource zugreifen und die gleichen spesenbezogenen Tätigkeiten wie die betreffende Ressource durchführen.

1. Klicken Sie auf **Erstellen** > **Zentrale Speseneingabe**.

   Das Dialogfeld **Zentrale Speseneingabe** wird angezeigt.

2. Blenden Sie die untergeordneten Ebenen der Baumansicht ein oder führen Sie eine Suche durch, um die gewünschte Ressource zu finden.
3. Wählen Sie die gewünschte Ressource und klicken Sie dann auf **OK**.

   Die Ansicht **Spesen** der betreffenden Ressource wird angezeigt.

4. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   - Spesen erstellen oder bearbeiten
   - Spesenberichte erstellen oder bearbeiten
   - Spesenberichte einreichen

## Spesenerstattungen bestätigen

Nachdem Ihr Spesenbericht genehmigt worden ist, werden Sie auf der Startseite im Portlet **Meine Erinnerungen** durch eine entsprechende Meldung darauf aufmerksam gemacht. Die Rückerstattung der Spesen muss von Ihnen bestätigt werden.

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.
2. Klicken Sie auf den Link **Es liegen genehmigte Spesenberichte vor**.

   Die Ansicht **Genehmigte Spesenberichte** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Nummer des betreffenden Spesenberichts.

   Die Ansicht **Spesenbericht** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erhalten**.

Der Status des Spesenberichts wird auf **Erhalten** gesetzt. Wenn Sie das nächste Mal die Ansicht **Meine Spesenberichte** öffnen, finden Sie den Bericht im Bereich **Erhalten** vor.

## Zurückgewiesene Spesenberichte löschen

Wenn ein von Ihnen eingereichter Spesenbericht abgelehnt wurde, werden Sie auf der Startseite im Portlet **Meine Erinnerungen** durch eine entsprechende Meldung darauf aufmerksam gemacht.

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.
2. Klicken Sie auf den Link **Es liegen zurückgewiesene Spesenberichte vor**.

   Die Ansicht **Zurückgewiesene Spesenberichte** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Nummer des betreffenden Spesenberichts.

   Die Ansicht **Spesenbericht** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Verwerfen**.
5. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

# 5. Zeit und Spesen genehmigen

## Erläuterungen zur Zeiteintragsgenehmigung

Wenn Zeiteinträge zur Genehmigung vorliegen, werden Sie im Portlet **Meine Erinnerungen** durch eine entsprechende Meldung darauf aufmerksam gemacht. Mit einem Klick auf den Link der Erinnerung gelangen Sie zur Ansicht **Zeitgenehmigung**. Hier werden einerseits die Zeiteinträge angezeigt, für die Sie als Zeitgenehmiger fungieren, sowie andererseits die Zeiteinträge aller Ressourcen, die Ihnen unterstellt sind, auch wenn Sie deren Zeiteinträge nicht genehmigen.

Sie können darüber hinaus auch Zusatzinformationen zu den Zeiteinträgen anzeigen. Wurde der Zeiteintrag angepasst, enthalten die Zusatzinformationen auch den ursprünglichen, vor der Anpassung gültigen Wert. Angepasste Zeiteinträge werden in blauer Farbe dargestellt.

Zeiteinträge können gegebenenfalls auch im Batchbetrieb genehmigt werden. Nähere Informationen siehe *Zeit und Spesen im Batchbetrieb genehmigen* auf Seite 58.

In den **Vorgaben** haben Sie die Möglichkeit, Ihre Berechtigung zur Zeitgenehmigung vorübergehend auf einen anderen Genehmiger zu übertragen, etwa wenn Sie Urlaub nehmen.

### Erläuterungen zur Angabe von Zeitgenehmigern für Projekte

Im Normalfall genehmigt der in der Benutzereinrichtung für eine Ressource angegebene Genehmiger alle Zeiteinträge einer Ressource. Wenn jedoch für einen bestimmten Auftrag ein anderer Zeitgenehmiger definiert wurde, dann genehmigt diese Person die Zeiteinträge für alle Projekte dieses Auftrags.

Ist die Zeitgenehmigung von Projekten in der Auftragskonfiguration als zulässig definiert, können Sie auch die Zeitgenehmigung aktivieren und einen Zeitgenehmiger für einzelne Projekte des Auftrags angeben. In diesem Fall genehmigt der angegebene Projektzeitgenehmiger und anschließend der Auftragsgenehmiger die Projektzeit. Wurde kein Projektzeitgenehmiger angegeben, genehmigt der Ressourcengenehmiger und anschließend der Auftragsgenehmiger die Zeiteinträge.

Falls kein Zeitgenehmiger für den Auftrag angegeben wurde, wird die Projektzeit nur vom Projektzeitgenehmiger genehmigt.

Die folgende Tabelle zeigt, wer die Zeitgenehmigung durchführt, wenn für mehr als eine Entität Zeitgenehmiger angegeben sind.

| Auftragszeit-genehmiger | Projektzeit-genehmiger | Ressourcenzeit-genehmiger | Genehmiger für Zeiteinträge |
|---|---|---|---|
| Angegeben | Angegeben | Angegeben oder nicht angegeben | Der Projektzeitgenehmiger, anschließend der Auftragszeitgenehmiger |
| Nicht angegeben | Angegeben | Angegeben oder nicht angegeben | Der Projektzeitgenehmiger |
| Angegeben | Nicht angegeben | Angegeben | Falls die Zeitgenehmigung für das Projekt aktiviert ist: der Ressourcenzeitgenehmiger, anschließend der Auftragszeitgenehmiger<br>Falls die Zeitgenehmigung für das Projekt *nicht* aktiviert ist: der Auftragszeitgenehmiger |

## Zeiteinträge genehmigen

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.
2. Klicken Sie auf den Link **Sie werden gebeten, Zeiteinträge zu genehmigen**.

   Die Ansicht **Zeitgenehmigung** wird geöffnet.
3. Möchten Sie nur die Zeiteinträge einblenden, für die Sie der zuständige Genehmiger sind, klicken Sie auf **Von mir zu genehmigende Zeiteinträge anzeigen**.
4. Möchten Sie die Aufgabenbeschreibung anzeigen (falls vorhanden), blenden Sie den Zeiteintrag ein.
5. So zeigen Sie Details zu Zeiteinträgen an:
   a. Klicken Sie in der Spalte **Details anzeigen** auf **Aufgabenzeit** (oder **Anforderungszeit** bzw. **Projektunabhängige Zeit**). Ein Dialogfeld mit den Details wird geöffnet.
   b. Um einen Zeiteintrag zu genehmigen (oder zurückzuweisen), klicken Sie auf **Genehmigen** (oder **Zurückweisen**).
6. So genehmigen Sie Zeiteinträge (oder weisen sie zurück):

a. Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze.

b. Klicken Sie auf **Gewählte Objekte genehmigen** (oder **Gewählte Objekte zurückweisen**).

# Erläuterungen zur Spesengenehmigung

Wenn Sie für eine Ressource als Spesengenehmiger zuständig sind, werden Sie für den Fall, dass Spesenberichte zur Genehmigung anstehen, auf der Startseite über das Portlet **Meine Erinnerungen** darauf hingewiesen.

Sie können die Kontonummern in einem Spesenbericht aktualisieren, was unter Umständen dann notwendig wird, wenn die Kontonummern geändert wurden, weil die Person, die den Spesenbericht einreichte, in eine andere Abteilung gewechselt ist, oder weil die Spesenkonten im Auftrag geändert wurden.

Spesen können Sie auch mit dem Bericht **Zeit-/Spesengenehmigung im Batchbetrieb** genehmigen. Nähere Informationen siehe *Zeit und Spesen im Batchbetrieb genehmigen* auf Seite 58.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Berechtigung zur Spesengenehmigung vorübergehend auf einen anderen Genehmiger zu übertragen, etwa wenn Sie vorhaben, Urlaub zu nehmen.

## Spesenberichte genehmigen

1. Rufen Sie das Portlet **Meine Erinnerungen** auf.
2. Klicken Sie auf den Link **Sie werden gebeten, Spesenberichte zu genehmigen**.

   Die Ansicht **Genehmigung der Spesenberichte** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Nummer des Spesenberichts, den Sie genehmigen wollen.

   Die Ansicht **Spesenbericht** wird geöffnet.
4. Wenn Sie die HB-Konten für den Spesenbericht aktualisieren möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Konten aktualisieren**.
5. Gehen Sie die Speseninformationen durch.
6. Um einen Spesenbericht zu genehmigen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Bericht genehmigen**.

### So weisen Sie einen Eintrag im Spesenbericht zurück

1. Heben Sie den gewünschten Speseneintrag durch einen Mausklick hervor und klicken Sie dann auf **Aktionen** > **Zeile zurückweisen**.
2. Wählen Sie den Speseneintrag, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren. Das Dialogfeld **Grund der Zurückweisung ist erforderlich** wird angezeigt.
3. Geben Sie den Grund für die Zurückweisung an und klicken Sie dann auf **Speichern**.
4. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Zurückweisung bestätigen**.

   Der Speseneintrag wird damit zurückgewiesen und die Person, die den Bericht eingereicht hat, erhält eine entsprechende Mitteilung.

### So weisen Sie den Spesenbericht zurück

1. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Bericht zurückweisen**. Das Dialogfeld **Grund der Zurückweisung ist erforderlich** wird angezeigt.
2. Geben Sie den Grund für die Zurückweisung des Berichts ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Der Spesenbericht wird zurückgewiesen. Der Speseneintrag wird damit zurückgewiesen und die Person, die den Bericht eingereicht hat, erhält eine entsprechende Mitteilung.

## Zeit und Spesen im Batchbetrieb genehmigen

Mit dem Bericht **Zeit-/Spesengenehmigung im Batchbetrieb** können Sie mehrere Zeiteinträge bzw. Spesenberichte in einem Schritt genehmigen oder zurückweisen.

**Hinweis:** Wenn Sie mehrere Datensätze im Batchbetrieb zurückweisen, sollten Sie für alle denselben Zurückweisungsgrund angeben.

1. Klicken Sie auf **Allgemein** > **Berichte**.
2. Wählen Sie **Zeit und Spesen** > **Zeit-/Spesengenehmigung im Batchbetrieb**.

   Die Ansicht mit den Filterkriterien wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Optionen des Berichts „Zeit-/Spesengenehmigung im Batchbetrieb“* auf Seite 60.
4. Klicken Sie auf **OK**.

   Es werden die Zeiteinträge bzw. Spesenberichte aufgelistet, die die vorgegebenen Kriterien erfüllen.

**Tipp:** Um Details zu einem Zeiteintrag anzuzeigen, klicken Sie auf das Datum des Zeiteintrags. Um die Details eines Spesenberichts anzuzeigen, klicken Sie auf die Nummer des Spesenberichts.

5. Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus, um Zeit- bzw. Spesendatensätze zu genehmigen:
   - Wenn Sie bestimmte Zeiteinträge und Spesenberichte genehmigen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen und klicken anschließend auf **Aktionen** > **Genehmigen** > **Alle gewählten Einträge**.
   - Wenn Sie alle Zeiteinträge und Spesenberichte genehmigen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Genehmigen** > **Alle Einträge**.
   - Wenn Sie alle Zeiteinträge genehmigen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Genehmigen** > **Alle Zeiteinträge**.
   - Wenn Sie alle Spesenberichte genehmigen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Genehmigen** > **Alle Spesendatensätze**.
6. Datensätze zurückweisen:
   a. Sie haben folgende Möglichkeiten:
      - Wenn Sie bestimmte Zeiteinträge und Spesenberichte zurückweisen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen und klicken anschließend auf **Aktionen** > **Zurückweisen** > **Alle gewählten Einträge**.
      - Wenn Sie alle Zeiteinträge und Spesenberichte zurückweisen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Zurückweisen** > **Alle Einträge**.
      - Wenn Sie alle Zeiteinträge zurückweisen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Zurückweisen** > **Alle Zeiteinträge**.
      - Wenn Sie alle Spesenberichte zurückweisen möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Zurückweisen** > **Alle Spesendatensätze**.

   b. Geben Sie den Grund für die Zurückweisung ein.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Optionen des Berichts „Zeit-/Spesengenehmigung im Batchbetrieb“

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| Liste **Abteilung der Ressource** | Abteilungen der Ressourcen, für die Sie Zeiteinträge und Spesen genehmigen |
| Kontrollkästchen **Untergeordnete Gruppen einschließen** | Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Ressourcen einbezogen, die untergeordneten Gruppen der ausgewählten Abteilungen angehören. |
| Liste **Ressource** | Ressourcen, deren Zeiteinträge und Spesen Sie genehmigen |
| Liste **Abteilung des zugewiesenen Genehmigers** | Abteilungen des Genehmigers, für den Sie die Genehmigungsfunktion übernehmen |
| Liste **Zugewiesener Genehmiger** | Genehmiger, für die Sie die Genehmigungsfunktion übernehmen |
| Kontrollkästchen **Zeiteinträge** | Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens werden Zeiteinträge berücksichtigt. |
| Kontrollkästchen **Spesenberichte** | Bei Aktivierung dieses Kontrollkästchens werden Spesenberichte berücksichtigt. |

# Stichwortverzeichnis


### A

Aufgaben
- Erläuterungen zu Statusberechnungen 25
- Erläuterungen zur Statusaktualisierung 23
- Erläuterungen zur Statusaktualisierung für andere Ressourcen 26
- fertig gestellte Aufgaben erneut öffnen 28
- Status, Aktualisierung im Aufgabenprofil 27

Aufgabenstatus aktualisieren (Dialogfeld) 24

### B

Bericht „Meine Aufgaben“
- Aufgabenstatus aktualisieren 28

### H

Hochgeladene Spesen
- in Excel ändern 46

### K

Kreditkarten
- Erläuterungen zur Verwendung für Spesen 47
- Spesen aus Transaktionen erstellen 48
- verwenden für Spesen 47

### M

Meine Spesenberichte (Ansicht)
- aufrufen 32

### N

negative Speseneinträge
- erstellen 42

nicht verrechenbare Spesen
- Erläuterungen 31

### P

Portlet „Meine Erinnerungen“
- Aufgabenstatus aktualisieren 27

### S

Spesen
- Änderungsverlauf, anzeigen 43
- Anhänge anzeigen 43
- Anhänge löschen 51
- aufrufen 42
- bearbeiten 50
- Erfassung mit Excel 44
- Erläuterungen 29
- Erläuterungen zu nicht verrechenbaren Spesen 31
- Erläuterungen zur Verwendung von Kreditkarten 47
- erstellen 39
- erstellen aus Kreditkartentransaktionen 48
- Excel-Vorlage installieren 45
- für andere Ressourcen erfassen 52
- hochgeladene Spesen ändern 46
- Hochladen von Kreditkartentransaktionen 47
- kopieren 40
- löschen 48, 50
- negative Speseneinträge erstellen 42
- Problembehandlung beim Laden von Kreditkartendaten 49
- zurückgewiesene Einträge korrigieren 50

Spesen-Arbeitsmappe
erstellen 45
hochladen 46

Spesenanhänge
anzeigen 43
hinzufügen 35, 39
löschen 51

Spesenansicht
Optionen 40

Spesenansicht, Bereich Speseninformationen 41

Spesenansicht, Bereich Weitere Informationen 42

Spesenberichte
Anhänge hinzufügen 35, 39
aufrufen 32
einreichen 36
Erläuterungen zur Grenzwertgenehmigung Spesengrenzwertgenehmigung Erläuterungen 31
Erläuterungen zur Verarbeitung 30
Erstattungen bestätigen 52
erstellen 34
genehmigen 57
genehmigen oder ablehnen, Erläuterungen 57
konfigurierbare Felder anzeigen 33
löschen 37
Statusarten 32
Überblick 29
Vorschüsse aufnehmen 34
Zurückweisungen bestätigen 53

Spesengenehmigungen
Zeit und Spesen im Batchbetrieb genehmigen oder zurückweisen 58

Spesenvorschüsse
in Spesenberichte aufnehmen 34

## W

Währungsumrechnung
Spesenbeträge 49

## Z

Zeit-/Spesengenehmigung im Batchbetrieb (Bericht)
Optionen 60

Zeiteinträge
genehmigen 56

Zeiteintragsgenehmigung
Erläuterungen 55

Zeitgenehmiger
angeben 55

Zeitplan
Anpassungen erstellen und einreichen 20
anzeigen 9
Aufgaben oder Anforderungen anheften 14
Aufgaben oder Anforderungen in die Ansicht „Details“ aufnehmen 13
Aufgabenstatus direkt aktualisieren 26
Details und Änderungsverlauf anzeigen 14
Details zu Zeiteinträgen eingeben 16
einer anderen Ressource öffnen 9
Einträge bearbeiten 18
Erläuterungen 8
Erläuterungen zum Anpassen eingereichter Zeiteinträge 19
Erläuterungen zum Einreichen zur Genehmigung 19
Erläuterungen zum Übertragen von Zeiteinträgen 17
Erläuterungen zur Baumansicht 9
Erläuterungen zur Detailansicht 12
Erläuterungen zur Zeiterfassung 15
Farbcodierungen von Zeiteinträgen 13

Kommentare zum Verlauf hinzufügen 17
Optionen der Baumansicht 10
Ordner der Baumansicht 10
Symbole 12
Zeit erfassen 15
Zeiteinträge innerhalb der laufenden Woche kopieren 18
Zeiteinträge von einer Woche in eine andere übertragen 17
Zeiterfassung, Überblick 7
Zeitraum ändern 14
zur Genehmigung einreichen 19
Zurückgewiesene Zeiteinträge korrigieren 20

Zeitplan (Ansicht)
Bereich Details 16

zentrale Speseneingabe 52