Erläuterungen zum mobilen Zugriff auf Changepoint

Erläuterungen zum Zugang zu Changepoint über das Internet bei Verwendung eines Mobilgeräts

Sie können auf die Changepoint-Website über den systemeigenen Internetbrowser auf einem Mobilgerät wie einem Smartphone oder einem Tablett zugreifen. Nachfolgend wird beschrieben, wie Changepoint bei dieser Art des Zugriffs verwendet wird.

> **Hinweis:** Der Zugriff über die Changepoint Mobile App, die Sie herunterladen und auf Ihr Mobilgerät installieren, unterscheidet sich vom normalen Webzugriff. Bevor Sie allerdings die Mobile App verwenden können, muss die Changepoint Implementierung entsprechend konfiguriert sein. Anstelle einer Benutzerdokumentation enthält die Mobile App Erläuterungen seiner Funktionen.

Es wird davon ausgegangen, dass Personen, die den Webzugang nutzen, bereits mit der Changepoint-Funktionalität vertraut sind. Weitere Informationen finden Sie in den Changepoint-Benutzerhandbüchern oder der Online-Hilfe.

Sie haben die Möglichkeit, mit unterstützten Mobilgeräten auf die folgenden Changepoint-Funktionalitäten zuzugreifen:

- **Meine Erinnerungen**:
  - Nicht eingereichte Zeiteinträge – Sie können noch nicht eingereichte Zeiteinträge anzeigen und einreichen.
  - Zurückgewiesene Zeiteinträge – Sie können zurückgewiesene Zeiteinträge anzeigen und berichtigen.
  - Aufgaben, für die eine Statusaktualisierung erforderlich ist – Sie können Aufgaben anzeigen und ihren Status aktualisieren.

    - Überfällige Aufgaben – Sie können überfällige Aufgaben anzeigen und ihren Status aktualisieren.
    - Workflow – Sie können anstehende Aktionen initiieren, den Status aktualisieren und bei dreistufigen Workflow-Abschnitten die Ihren Zugriffsrechten entsprechende Aktion ausführen. Andere Typen von Workflow-Abschnitten werden nur schreibgeschützt angezeigt. Wenn Sie mobil zugreifen, stehen Workflow-Anhänge und die Funktionalität zur Zuweisung von Anforderungen nicht zur Verfügung.
    - Zu genehmigende Zeit – Sie können Zeiteinträge anzeigen und genehmigen oder zurückweisen.
    - Zu genehmigende Spesenberichte – Sie können Spesenberichte anzeigen und genehmigen oder zurückweisen.
- **Meine Aufgaben** – Sie können die Profile Ihnen zugewiesener Aufgaben anzeigen und den Status dieser Aufgaben aktualisieren.
- **Mir zugewiesene Anforderungen** – Sie können Anforderungen anzeigen und bearbeiten, die Ihnen zugewiesen wurden.
- **Von mir initiierte Anforderungen** – Sie können Anforderungen, die Sie selbst initiiert haben, anzeigen und bearbeiten. Anforderungen mit dem Status **Abgeschlossen**, **Zurückgewiesen** oder **Abgebrochen** werden nicht berücksichtigt.
- **Mein Zeitplan** – Sie können Zeiteinträge für reguläre und offene Aufgaben sowie projektunabhängige Zeit erstellen und einreichen. Wenn Gesamtsummen für Zeiteinträge in Rot angezeigt werden, bedeutet dies, dass dieser Zeitraum nicht mehr eingereicht werden kann, da der letztmögliche Einreichungstermin bereits verstrichen ist. Sie können eine Liste aller Zeiteinträge eines Tages anzeigen, indem Sie auf die entsprechende Überschrift klicken.
- **Meine Spesen**:
    - Spesen – Sie können Spesen erstellen.
    - Spesenberichte – Sie können Spesenberichte erstellen, anzeigen und einreichen.

    Hinweis: Spesenberichte mit dem Status **Erhalten** sind beim Zugriff auf Changepoint mit Mobilgeräten nicht verfügbar.

    - Spesenanhänge:

  - Sie können Anhänge mit Ihrem Mobilgerät erstellen und Fotos von Quittungen und anderen Dokumenten machen.
  - Sie können Spesen und Spesenberichte mit Anhängen versehen.

- **Schnellsuche** – Sie können eine Schnellsuche nach Aufgaben und Anforderungen durchführen. Aufgaben werden dabei auf Grundlage des Aufgaben- und Projektnamens gesucht. Suchläufe nach Anforderungen berücksichtigen Anforderungsnummer und Zuweisung (Name der Ressource oder der Warteschlange).

Erläuterungen zum Filtern von Werten in Listen

Sie können die Werte von Listen filtern, indem Sie vor dem Klicken auf den Pfeil einige Zeichen des gesuchten Eintrags in das Textfeld eingeben.

Nur im Fall von Ansichten zur Zeit- und Spesengenehmigung werden die Filterkriterien entsprechend der gewählten Sortierungsoption auf die Datensätze angewendet. Wenn Sie beispielsweise eine Sortierung nach Projekten gewählt haben, werden die Filterkriterien auf die Projektnamen angewendet.

Erläuterungen zur Anmeldung bei Changepoint mit Mobilgeräten

Wenn Sie mit einem Mobilgerät arbeiten, verwenden Sie den Changepoint-URL, die Benutzer-ID und das Kennwort, die Sie auch für den Zugriff auf Changepoint von einem Desktop-Rechner oder Notebook nutzen. Sie benötigen keine weiteren Anwendungsfunktionen zur Zugriffssicherung oder Zugriffsrechte.

Paging für Mobilgeräte einrichten

Standardmäßig zeigt Ihr Mobilgerät alle Datensätze (Aufgaben, Zeiteinträge, Anforderungen usw.) als fortlaufende Liste auf einer einzigen Seite an. Sie können jedoch die Anzahl der Datensätze begrenzen, die pro Seite in Changepoint angezeigt werden. Dies ermöglicht Ihnen, die bei einem Ladevorgang auf das Gerät übertragene Datenmenge einzuschränken.

1. Melden Sie sich über Ihr Mobilgerät bei Changepoint an.
2. Klicken Sie unter **Einstellungen** auf **Meine Vorgaben**.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie unter **Einstellungen für Paging** die Einrichtung der Seitenansicht über das Kontrollkästchen rechts.
4. Geben Sie im Feld **Objekte pro Seite** an, wie viele Datensätze auf einer Seite angezeigt werden sollen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Auswählen von Anforderungsvorlagen für den Mobilzugriff

Wenn Sie in Changepoint Anforderungen mit einem Mobilgerät erstellen und bearbeiten möchten, müssen Sie Anforderungsvorlagen für das Erstellen, Bearbeiten und Anzeigen von Anforderungen wählen. Dabei ist es möglich, ein und dieselbe Vorlage für alle drei Vorgänge zu wählen.

Es empfiehlt sich, spezifische Anforderungsvorlagen für die Verwendung mit Mobilgeräten zu erstellen. Sie sollten in den Anforderungsvorlagen in möglichst vielen Feldern bereits Werte vorgeben und alle nicht benötigten Felder und Registerkarten ausblenden, um die zu übertragende und einzugebende Datenmenge möglichst gering zu halten. Weitere Informationen siehe *About request templates* im Benutzerhandbuch *Anforderungsmanagement*.

Anforderungsvorlagen für den Mobilzugriff wählen

1. Melden Sie sich über Ihr Mobilgerät bei Changepoint an.
2. Klicken Sie unter **Einstellungen** auf **Meine Vorgaben**.
3. Wählen Sie unter **Auswahl der Anforderungsvorlagen** in der Liste **Anforderungen erstellen** eine Vorlage für das Erstellen von Anforderungen.
4. Wählen Sie in der Liste **Anforderungen bearbeiten** eine Vorlage für das Bearbeiten von Anforderungen.
5. Wählen Sie in der Liste **Anforderungen anzeigen** eine Vorlage für das Betrachten von Anforderungen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Ändern der Anzeige der Ansicht „Zu genehmigende Zeit“ bei Mobilgeräten

Bei Verwendung eines Mobilgeräts stehen für die Anzeige der Ansicht **Zu genehmigende Zeit** die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Details** – Anzeige von detaillierten Zeiteinträgen in alphabetischer Reihenfolge nach Ressource. Wenn Sie anschließend einen Filter auf die Ansicht **Zu genehmigende Zeit** anwenden, werden diese detaillierten Zeiteinträge entsprechend geordnet.

- **Zusammenfassung nach Projekt** – Anzeige einer Zusammenfassung. Sie zeigen eine Liste der Projekte mit jeweils eingegebener Gesamtzeit an und können über die Projekte auf Zeiteinträge zugreifen.
- **Zusammenfassung nach Ressourcen** – Anzeige einer Zusammenfassung. Sie zeigen eine Liste der Ressourcen mit der Summe der jeweils insgesamt eingegebenen Zeiteinträge an und können über die Ressourcen auf Zeiteinträge zugreifen.

Die Anzeige der Ansicht „Zu genehmigende Zeit“ bei Mobilgeräten ändern

1. Melden Sie sich über Ihr Mobilgerät bei Changepoint an.
2. Klicken Sie unter **Einstellungen** auf **Meine Vorgaben**.
3. Wählen Sie unter **Einstellungen für die Zeitgenehmigung** eine der Optionen in der Liste **Zu genehmigende Zeit - Ansicht**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zeiteintragungen in Tagen für die Mobilanwendung einrichten

Sie haben die Möglichkeit, die Zeitstückelung für Zeiteinträge in Tagen festzulegen. Zeitstückelung bedeutet die Einteilung eines Tages in Tagesabschnitte, wobei Optionen von 1/4 bis 1/32 zur Wahl stehen.

1. Melden Sie sich über Ihr Mobilgerät bei Changepoint an.
2. Klicken Sie unter **Einstellungen** auf **Meine Vorgaben**.
3. Wählen Sie unter **Einstellungen für Zeitintervall** die gewünschte Zeitstückelung für die Einteilung eines Tages.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Zugriff auf Changepoint mit Tablet-Geräten

Wenn Sie mit einem Tablet-Gerät arbeiten, verwenden Sie den Changepoint-URL, die Benutzer-ID und das Kennwort, die Sie auch für den Zugriff auf Changepoint von einem Desktop-Rechner oder Notebook nutzen. Sie benötigen keine weiteren Anwendungsfunktionen zur Zugriffssicherung oder Zugriffsrechte.

In den meisten Fällen wird das Tablet-Gerät automatisch erkannt, und der Tablet-Modus wird angezeigt.

Den Tablet-Modus erzwingen

Falls bei Verwendung eines Tablets die Mobility-Site eingeblendet wird, können Sie den Tablet-Modus erzwingen, indem Sie am Ende des Changepoint-URLs einen entsprechenden Parameter anfügen. Zum Beispiel:

```
<Changepoint-URL:Port-Nummer>?forcetablet=1
```

Von einem Tablet-Gerät auf die Mobility-Site zugreifen

Wenn Sie mit einem kleineren Tablet-Gerät arbeiten und stattdessen die Mobility-Site vorziehen, können Sie folgenden erweiterten URL verwenden:

```
<Changepoint-URL:Port-Nummer>/mobile/cplogin.aspx
```

Anstelle des Tablet-Modus wird die Standardbenutzeroberfläche von Changepoint angezeigt

Wenn beim Arbeiten mit einem Tablet-Gerät die Standardbenutzeroberfläche von Changepoint angezeigt wird, müssen Sie den Tablet-Modus wie weiter oben beschrieben durch Eingabe des Parameters erzwingen.

> **Hinweis:** Für Tablet-Geräte ist ausschließlich die spezifische Tablet-Funktionalität zertifiziert. Aus diesem Grund bietet Changepoint Canada ULC keinerlei Unterstützung bei Problemen, die möglicherweise in anderen Funktionsbereichen auftreten.

Ausnahme bei Microsoft Surface

Der Tablet-Modus wird bei Surface-Geräten von Microsoft nicht unterstützt. Wenn Sie mit einem Surface-Gerät arbeiten, wird stets automatisch die Standardbenutzeroberfläche von Changepoint angezeigt, und die EnterpriseChangepoint-Funktionalität steht in vollem Umfang zur Verfügung. Tooltips werden nur angezeigt und Doppelklicks funktionieren in Changepoint nur, wenn das Surface-Gerät mit der zugehörigen Eingabeperipherie verwendet wird.

Unterschiede beim Zugriff auf Changepoint über ein Tablet

Es wird davon ausgegangen, dass Benutzer, die über ein Tablet-Gerät auf Changepoint zugreifen, bereits mit der Changepoint-Funktionalität vertraut sind. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Changepoint finden Sie in den Benutzerhandbüchern oder der Online-Hilfe von Changepoint.

Folgende Funktionalitäten und die zugehörigen Workflow-Genehmigungen werden beim Zugriff auf Changepoint über ein Tablet-Gerät unterstützt:

- Zeitplan

- Spesenerfassung
- Projektplanungsarbeitsblatt

Bei allen übrigen Funktionalitäten können die Daten zwar eingesehen werden, sind aber schreibgeschützt, selbst wenn beim Zugriff auf Changepoint über einen Desktop- oder Laptop-Computer Bearbeitungsrechte vorliegen. Die Bearbeitungsoption ist im **Aktionsmenü** der meisten Entitätsprofile im Tablet-Modus verfügbar, sofern Schreibzugriff auf die betreffende Entität besteht. Die Bearbeitungsansichten ermöglichen jedoch ausschließlich die Anzeige der Informationen.

Nachfolgend werden die Elemente aufgelistet, die sich auf der Benutzeroberfläche im Tablet-Modus unterscheiden.

Keine Ordneransicht

Die Ordneransicht wurde aufgrund des beschränkten Platzes im Tablet-Modus nicht eingefügt. Stattdessen können Sie bestimmte Entitätsdatensätze mit der Schnellsuche oder der erweiterten Suche anzeigen.

Berichte

Zur Anzeige benutzerdefinierter Report Designer- und Cognos-Berichte müssen Sie diese dem Portlet **Meine bevorzugten Berichte** hinzufügen.

Zeitplan

So geben Sie Zeitangaben ein:

1. Tippen Sie zweimal in eine Zelle, um die Tastatur einzublenden.
2. Machen Sie Ihre Zeitangabe und tippen Sie dann auf eine Stelle außerhalb der Zelle.

So fügen Sie Aufgaben hinzu:

Tippen Sie auf den Link **Aufgaben hinzufügen** und blenden Sie dann weitere Ebenen der Baumansicht ein, um die gewünschten Aufgaben auszuwählen.

> **Tipp:** In den **Vorgaben** gibt es eine Option, mit der Sie festlegen können, dass alle aktiven Aufgaben automatisch im Zeitplan angezeigt werden.

Bearbeitungsansichten werden nur als Registerkarten angezeigt

Unabhängig von den in den **Vorgaben** gewählten Darstellungsoptionen werden alle Bearbeitungsansichten als Registerkarten angezeigt.

Kontextmenüs

Zur Anzeige der Kontextmenüs in Zeitplan und Tabellen berühren Sie die betreffende Stelle so lange, bis das Kontextmenü eingeblendet wird, und tippen anschließend in das Menü. Wenn Sie beispielsweise eine Aufgabe an den Zeitplan anheften möchten, berühren Sie die Aufgabe so lange, bis die Option **An Zeitplan anheften** eingeblendet wird.

Projektplanungsarbeitsblatt

So wählen Sie mehrere Zeilen:

1. Tippen Sie in der Menüleiste auf **Wählen Sie bitte mehrere Spalten**.
2. Tippen Sie auf jede Zeile, um sie zu wählen.
3. Kopieren Sie die Zeilen, fügen Sie sie ein, rücken Sie sie ein oder aus, verschieben oder löschen Sie die Zeilen nach Bedarf.
4. Um die Wahl einzelner Zeilen wieder zu aktivieren, tippen Sie auf **Wählen Sie bitte eine einzelne Spalte**.