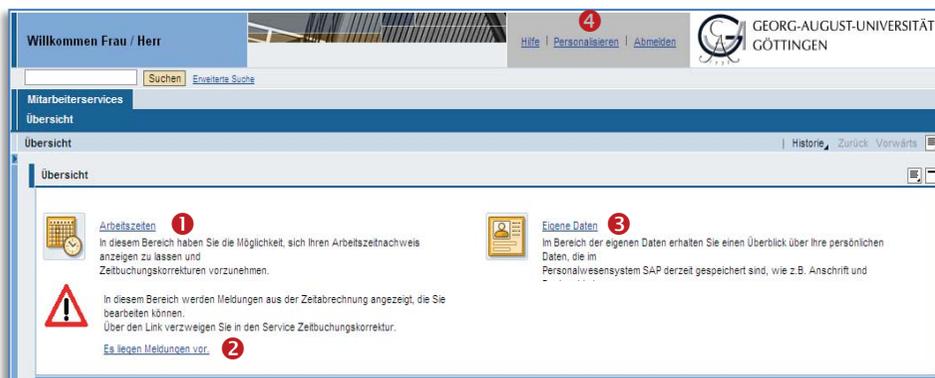


Mitarbeiterportal SAP-ESS Kurzanleitung Arbeitszeit



Da in diesem Mitarbeiterportal SAP-ESS Ihre persönlichen Daten angezeigt werden, wird zu Ihrer eigenen Sicherheit empfohlen, das Portal umgehend wieder zu verlassen (Abmelden).

1 Arbeitszeiten

Durch Klicken auf Arbeitszeiten gelangen Sie in den Bereich der Zeitbuchungskorrektur und des Zeitaufweises. Dort können Sie sich Ihren Zeitaufweis anzeigen lassen bzw. eine Zeitaufkorrektur vornehmen. - näheres hierzu wird auf den folgenden Seiten erklärt -

Informationen zur Zeitaufkorrektur

Das von Ihnen gestartete SAP-ESS gibt Ihnen die Möglichkeit, bestimmte Zeitaufkorrekturen selbstständig durchführen zu können. Wichtig dabei ist: Die Fehlermeldungen, die Ihnen eine Korrektur ermöglichen, erscheinen immer erst am Folgetag, nachdem in der Nacht die Auswertung erfolgt ist.

Mögliche Zeitaufkorrekturen sind zurzeit:

Kommen - bzw. Gehen fehlt

zu der Korrektur können Zusatzgründe mit eingegeben werden.

Dies sind zum Beispiel:

Gleitzeitausgleich untätig

Krank nach / vor Arbeitsaufnahme

Um eine Fehlermeldung zu bearbeiten klicken Sie auf "Es liegen Meldungen vor". Das Programm verzweigt dann automatisch in die Maske für die Zeitaufbuchungskorrekturen.

Die abschließende Auswertung und Kontrolle der Zeitaufnachweise und der Konten erfolgt weiterhin durch die Vorgesetzten.

Eine weitere Option besteht darin, dass Sie sich Ihren Zeitaufnachweis ansehen und ausdrucken können.

Nach der Anmeldung gelangen Sie über den Punkt Arbeitszeiten in das Startbild für Ihre Eingaben / Zeitaufbuchungskorrekturen bzw. Zeitaufnachweis.

Die Auswahl der Funktion / dessen was Sie aufrufen möchten, erfolgt durch Anklicken von Zeitaufnachweis anzeigen bzw. Zeitaufbuchungskorrektur.

Zeitaufbuchungskorrektur

Nach der Auswahl "Zeitaufbuchungskorrektur" gelangen Sie in die Übersicht der aktuellen Woche mit den entsprechenden Meldungen zu ggf. vorhandenen Fehlern.

ACHTUNG:

Korrektureingaben sind grundsätzlich nur für den laufenden Monat, jedoch nicht für zukünftige Ereignisse, möglich.

Die Korrektur ist in drei übergeordneten Arbeitsschritten vorzunehmen:

- 1) Übersicht
- 2) Prüfen und Sichern
- 3) Beenden

An der gelben Markierung ist zu erkennen, in welchem Arbeitsschritt Sie sich gerade befinden.

Nachdem die Meldung angeklickt / angewählt wurde, verzweigt das Programm automatisch in die entsprechende Kalenderwoche.

Zeiten die korrekt verbucht worden sind, werden grün dargestellt. Bei einem Fehler wird in der Übersicht die korrekte Buchung für den Tag hellblau unterlegt.

Für eine Erfassung von Arbeitszeiten markieren Sie in der Wochentabelle in der Tagesspalte und Uhrzeitzeile das Feld zum gewünschten Tag und Uhrzeit. Z. B. für Zeiten zwischen 12:00 Uhr und 13:59 Uhr ist das Feld 12:00 Uhr zu markieren / anzuklicken. Danach ist der Button "Neue Zeitaufbuchung" anzuklicken.

Im nachfolgenden Schritt können Sie dann die Zeitaufbuchung bearbeiten. Geben Sie jetzt die korrekte Uhrzeit an und wählen Sie je nach Fehlermeldung Kommen oder Gehen aus.

Unter An/Abw.grund kann ergänzend ein unter Notiz angegebener Abwesenheitsgrund eingegeben werden. Diese dienen der internen Verbuchung. Anschließend drücken Sie den Button "Übernehmen", um den Vorgang abzuschließen.

Es wird Ihnen die jeweilige Woche in der Übersicht angezeigt.

Die durchgeführte Zeitkorrektur wird rosa unterlegt und mit einem A gekennzeichnet.

Im nächsten Schritt muss diese Buchung geprüft und gesichert werden.

Dazu wählen Sie den Button "Prüfen" aus.

Vor der Übergabe der Buchung an die Zeitwirtschaft haben Sie in dieser Übersicht noch einmal die Möglichkeit, Ihre Eingaben zu kontrollieren.

Nach der Anwahl des Buttons "Sichern" wird die Eingabe / Buchung übergeben. In der nächtlichen Zeitauswertung wird diese Buchung verarbeitet und am nächsten Tag wird Ihnen die Zeitbuchung korrekt angezeigt. Auch im Zeitnachweis wird die von Ihnen eingegebene Korrektur berücksichtigt.

Es besteht jetzt die Möglichkeit, weitere Meldungen zu bearbeiten bzw. weitere Zeitkorrekturen vorzunehmen.

ACHTUNG:

Die Eingabe von ganztägigen Abwesenheiten, z. B. Zeitausgleich, Dienstreise u. a. ist zurzeit in ESS nicht möglich.

Zeitnachweis

Über die Auswahl "Zeitnachweis anzeigen" gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Arbeitszeitnachweis.

Der Einstieg ist immer der aktuelle Monat der Zeitauswertung. Nach der Anwahl wird Ihnen Ihr Arbeitszeitnachweis am Bildschirm angezeigt.

2 Es liegen Meldungen vor / Es liegen keine Meldungen vor

Sollten Fehler / Meldungen in der Zeiterfassung für Sie vorhanden sein, wird das entsprechend, wie oben zu sehen, angezeigt. Um die Meldungen zu sehen und evtl. Korrekturen vorzunehmen, klicken Sie bitte auf

Es liegen Meldungen vor. Sie gelangen dann in ein weiteres Bild, in dem die Möglichkeit besteht, die jeweiligen Korrekturbuchungen durchzuführen.

Folgende Meldungen werden z. B. angezeigt:

Gehtmeldung fehlt

Kommen nicht abzugrenzen

Gehen nicht abzugrenzen

Zeitpaar automatisch abgegrenzt

Mitarbeiter nicht anwesend

hier fehlt **eine** Zeitbuchung für den Tag

keine Zeitbuchungen für den Tag

Wenn keine Fehler oder Meldungen vorhanden sind, erscheint der Text:
Es liegen keine Meldungen vor.

3 Eigene Daten

Durch Anklicken auf Eigene Daten gelangen Sie in ein Bild in dem Ihre persönlichen Daten aufgerufen werden können. Eine Änderung der Daten ist nicht möglich. Bitte teilen Sie eine Änderung der persönlichen Daten der Personalabteilung bzw. Ihrer Einrichtung auf dem üblichen Weg mit (schriftlich, mündlich ...).

Kennwortänderung

Das Kennwort muss nach 90 Tagen geändert werden. Hierzu erfolgt eine automatische Aufforderung bei der Anmeldung im SAP-ESS-Portal. Das neue Kennwort muss unterschiedlich zu den letzten fünf verwendeten Kennwörtern sein.

Unter dem Punkt Personalisieren **4** besteht jederzeit die Möglichkeit, im Benutzerprofil das Kennwort zu ändern.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeiterin / den zuständigen Sachbearbeiter für die Zeiterfassung.

Die ausführliche Anleitung finden Sie unter dem Link:

<http://www.uni-goettingen.de/de/217869.html>

▶ Anleitung zum Mitarbeiterportal ESS