

HR306

Konfiguration Zeiterfassung

GLIEDERUNG DES KURSES

Version der Schulung: 15

Dauer der Schulung: 5 Tage

SAP-Copyright und Markenzeichen

© 2017 SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen nicht gestattet.

SAP und andere in diesem Dokument erwähnte Produkte und Dienstleistungen von SAP sowie die dazugehörigen Logos sind Marken oder eingetragene Marken der SAP SE (oder von einem SAP-Konzernunternehmen) in Deutschland und verschiedenen anderen Ländern weltweit. Weitere Hinweise und Informationen zum Markenrecht finden Sie unter <http://global12.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx>

Die von SAP SE oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.

Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

Die vorliegenden Unterlagen werden von der SAP SE oder einem SAP-Konzernunternehmen bereitgestellt und dienen ausschließlich zu Informations-zwecken. Die SAP SE oder ihre Konzernunternehmen übernehmen keinerlei Haftung oder Gewährleistung für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Die SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen steht lediglich für Produkte und Dienstleistungen nach der Maßgabe ein, die in der Vereinbarung über die jeweiligen Produkte und Dienstleistungen ausdrücklich geregelt ist. Keine der hierin enthaltenen Informationen ist als zusätzliche Garantie zu interpretieren.

Insbesondere sind die SAP SE oder ihre Konzernunternehmen in keiner Weise verpflichtet, in dieser Publikation oder einer zugehörigen Präsentation dargestellte Geschäftsabläufe zu verfolgen oder hierin wiedergegebene Funktionen zu entwickeln oder zu veröffentlichen. Diese Publikation oder eine zugehörige Präsentation, die Strategie und etwaige künftige Entwicklungen, Produkte und/oder Plattformen der SAP SE oder ihrer Konzern- unternehmen können von der SAP SE oder ihren Konzernunternehmen jederzeit und ohne Angabe von Gründen unangekündigt geändert werden. Die in dieser Publikation enthaltenen Informationen stellen keine Zusage, kein Versprechen und keine rechtliche Verpflichtung zur Lieferung von Material, Code oder Funktionen dar. Sämtliche vorausschauenden Aussagen unterliegen unterschiedlichen Risiken und Unsicherheiten, durch die die tatsächlichen Ergebnisse von den Erwartungen abweichen können. Die vorausschauenden Aussagen geben die Sicht zu dem Zeitpunkt wieder, zu dem sie getätigt wurden. Dem Leser wird empfohlen, diesen Aussagen kein übertriebenes Vertrauen zu schenken und sich bei Kaufentscheidungen nicht auf sie zu stützen.

Typografische Konventionen

Dieses Handbuch wurde vom Amerikanischen Englisch ins Deutsche übersetzt.

Die folgenden typografischen Konventionen werden in diesem Handbuch verwendet:

Diese Informationen werden in der Präsentation des Schulungsreferenten angezeigt.



Demonstration



Vorgehensweise



Warnung oder Achtung



Hinweis



Zugehörige oder zusätzliche Informationen



Moderierte Diskussion



Steuerung der Benutzungsoberfläche

Beispieltext

Fenstertitel

Beispieltext

Inhaltsverzeichnis

vii Überblick über die Schulung

1 Kapitel 1: Zeiterfassung

1	Lektion: Benennen der Grundlagen der Personalzeitwirtschaft
1	Lektion: Benennen der Rollen der Zeitwirtschaft
1	Lektion: Auswerten der Zeiterfassungsoptionen

3 Kapitel 2: Struktur des Unternehmens und Gruppierungen

3	Lektion: Beschreiben von Strukturen im HCM
---	--

5 Kapitel 3: Arbeitszeitplan

5	Lektion: Benennen von Feiertagskalendern
5	Lektion: Definieren von Arbeitszeitplanebenen und -gruppierungen
5	Lektion: Anlegen von Arbeitspausenplänen
5	Lektion: Erstellen von Tagesarbeitszeitplänen
5	Lektion: Einrichten von Periodenarbeitszeitplänen
6	Lektion: Benennen von Tagestypen und Bestimmungsregeln
6	Lektion: Erstellen von Arbeitszeitplanregeln
6	Lektion: Generieren von Arbeitszeitplänen

7 Kapitel 4: Teilzeitkräfte

7	Lektion: Einrichten von Teilzeitarbeitszeitplänen
---	---

9 Kapitel 5: Zeitdatenerfassung und -verwaltung

9	Lektion: Einrichten von An- und Abwesenheitsarten
9	Lektion: Einrichtung weiterer Zeitinfotypen
9	Lektion: Bestimmen der Systemreaktion bei Überschneidung von Zeitinfotypen

11 Kapitel 6: Auszählen von An- und Abwesenheiten

11	Lektion: Definieren von Auszählungsregelungen für An- und Abwesenheiten
11	Lektion: Zuordnen von Abwesenheitsarten zu Auszählungsregelungen
11	Lektion: Auszählen von Abwesenheiten über Tagesarbeitszeitplanvarianten

13 Kapitel 7: An- und Abwesenheitskontingente

13	Lektion: Einrichten von An- und Abwesenheitskontingenten
13	Lektion: Zuordnen von Kontingentabtragsregeln
13	Lektion: Bestimmen von Vorschlagswerten für die Gewährung von Abwesenheitsansprüchen
13	Lektion: Einrichten von Kontingenttypauswahlregelgruppen
13	Lektion: Definieren von Basisansprüchen
14	Lektion: Einrichten von Gültigkeits- und Abtragsintervallen
14	Lektion: Einrichten von Kürzungsregeln
14	Lektion: Erstellen von Rundungsregeln
14	Lektion: Einrichten von Generierungsvorschriften
14	Lektion: Generieren von Abwesenheitsansprüchen
14	Lektion: Beschreiben von Kontingentansprüchen

15 Kapitel 8: Funktionen des Arbeitsplatzes Personalzeitmanagement

15	Lektion: Benennen der Funktionen des Arbeitsplatzes Personalzeitwirtschaft (TMW)
15	Lektion: Anlegen von Kurzbezeichnungen
15	Lektion: Einrichten von Zeitbeauftragtenprofilen im Arbeitsplatz Personalzeitmanagement
15	Lektion: Anlegen von Mitarbeiterselektionen im TMW

17 Kapitel 9: Arbeitszeitblätter (CATS)

17	Lektion: Den Prozessablauf von CATS beschreiben
17	Lektion: CATS-Ministammdatensatz beschreiben
17	Lektion: CATS-Erfassungsprofile einrichten
17	Lektion: Erfassen von Zeitdaten im Arbeitszeitblatt (CATS)
17	Lektion: Elemente von CATS identifizieren

19 Kapitel 10: Case Study: Zeitdatenerfassung einrichten

19	Lektion: Konfigurieren von Zeitdaten
----	--------------------------------------

Überblick über die Schulung

ZIELGRUPPE

Diese Schulung richtet sich an die folgenden Zielgruppen:

- Anwendungsberater
- Datenberater
- Super-/Key-/Power-User

Lektion 1: Benennen der Grundlagen der Personalzeitwirtschaft

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- die Grundbegriffe der Personalzeitwirtschaft nennen

Lektion 2: Benennen der Rollen der Zeitwirtschaft

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Rollen der Zeitwirtschaft benennen

Lektion 3: Auswerten der Zeiterfassungsoptionen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Optionen für die Mitarbeiterzeiterfassung beschreiben
- Mitarbeiterzeitdaten erfassen

Lektion 1: Beschreiben von Strukturen im HCM

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Den Zweck der Unternehmensstruktur beschreiben
- organisatorische Wechsel ausführen
- Den Zweck von Steuerungskennzeichen erläutern
- den Zweck für die Gruppierung der Mitarbeiter für die Zeitwirtschaft beschreiben
- Die Einrichtung von Mitarbeitergruppierungen benennen

Lektion 1: Benennen von Feiertagskalendern

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Die Einrichtung von Feiertagskalendern beschreiben

Lektion 2: Definieren von Arbeitszeitplanebenen und -gruppierungen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Verschiedene Arbeitszeitplanebenen auflisten
- Die Verwendung von Personalteilbereichsgruppierungen zur Zuordnung von Arbeitszeitplanregeln beschreiben

Lektion 3: Anlegen von Arbeitspausenplänen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Arbeitspausenpläne für Mitarbeiter in unterschiedlichen Schichten anlegen

Lektion 4: Erstellen von Tagesarbeitszeitplänen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Tagesarbeitszeitplan anlegen

Lektion 5: Einrichten von Periodenarbeitszeitplänen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Periodenarbeitszeitpläne einrichten

Lektion 6: Benennen von Tagestypen und Bestimmungsregeln

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Tagestypen und Bestimmungsregeln benennen

Lektion 7: Erstellen von Arbeitszeitplanregeln

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Arbeitszeitplanregeln erstellen, um sie den Mitarbeitern zuzuweisen

Lektion 8: Generieren von Arbeitszeitplänen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Arbeitszeitpläne generieren, um die Arbeitszeiten für Mitarbeiter einzurichten

Lektion 1: Einrichten von Teilzeitarbeitszeitplänen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Teilzeitarbeitszeitplan einrichten

Lektion 1: Einrichten von An- und Abwesenheitsarten

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Ab- und Anwesenheitsarten einrichten

Lektion 2: Einrichtung weiterer Zeitinfotypen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Einrichtung weiterer Zeitinfotypen

Lektion 3: Bestimmen der Systemreaktion bei Überschneidung von Zeitinfotypen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Systemreaktion im Falle einer Überschneidung von Zeitinfotypen bestimmen

Lektion 1: Definieren von Auszählungsregelungen für An- und Abwesenheiten

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Auszählungsregeln zur korrekten Erfassung der An- und Abwesenheiten von Mitarbeitern definieren

Lektion 2: Zuordnen von Abwesenheitsarten zu Auszählungsregelungen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Auszählungsregelung einer Abwesenheitsart zuordnen

Lektion 3: Auszählen von Abwesenheiten über Tagesarbeitszeitplanvarianten

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Abwesenheiten über Tagesarbeitszeitplanvarianten auszählen

Lektion 1: Einrichten von An- und Abwesenheitskontingenten

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Kontingenttypen für Abwesenheiten für eine fehlerfreie Zeiterfassung und -auswertung einrichten

Lektion 2: Zuordnen von Kontingentabtragsregeln

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Kontingentabtragsregeln einrichten, um die ordnungsgemäße Aktualisierung der Kontingente sicherzustellen
- Kontingentabtragsregeln Auszahlungsregelungen zuordnen

Lektion 3: Bestimmen von Vorschlagswerten für die Gewährung von Abwesenheitsansprüchen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Den Prozess des Kontingentaufbaus festlegen, um die Richtigkeit von Ansprüchen sicherzustellen

Lektion 4: Einrichten von Kontingenttypauswahlregelgruppen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Eine Kontingenttypauswahlregelgruppe für die Zuweisung von Regeln zu Mitarbeitern einrichten

Lektion 5: Definieren von Basisansprüchen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Basisansprüche für Abwesenheiten von Mitarbeitern definieren

Lektion 6: Einrichten von Gültigkeits- und Abtragsintervallen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Gültigkeits- und Abtragsintervalle einrichten

Lektion 7: Einrichten von Kürzungsregeln

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Regeln einrichten, die steuern, wie Kontingente gekürzt werden

Lektion 8: Erstellen von Rundungsregeln

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Rundungsregeln zum Steuern der Zeitberechnung erstellen

Lektion 9: Einrichten von Generierungsvorschriften

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Generierungsvorschriften für Arbeitszeitpläne einrichten

Lektion 10: Generieren von Abwesenheitsansprüchen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Mithilfe eines Reports automatisch Kontingente für Mitarbeiter generieren lassen

Lektion 11: Beschreiben von Kontingentansprüchen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Die Verwendung des Infotyps Zeitkontingentabgeltung beschreiben

Lektion 1: Benennen der Funktionen des Arbeitsplatzes Personalzeitwirtschaft (TMW)

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Im TMW verfügbare Funktionen benennen

Lektion 2: Anlegen von Kurzbezeichnungen

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Kurzbezeichnungen zum Anzeigen von An- und Abwesenheitsarten im TMW erstellen

Lektion 3: Einrichten von Zeitbeauftragtenprofilen im Arbeitsplatz Personalzeitmanagement

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Zeitbeauftragtenprofile zum Steuern der Anzeige von TMW-Bildern einrichten

Lektion 4: Anlegen von Mitarbeiterselektionen im TMW

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Eine benutzerspezifische Auswahlliste für eine Mitarbeitergruppe anlegen

Lektion 1: Den Prozessablauf von CATS beschreiben

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Den Prozessablauf von CATS beschreiben

Lektion 2: CATS-Ministammdatensatz beschreiben

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Einen Mitarbeiter einstellen, der CATS zur Zeiterfassung verwendet

Lektion 3: CATS-Erfassungsprofile einrichten

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Ein CATS-Erfassungsprofil einrichten

Lektion 4: Erfassen von Zeitdaten im Arbeitszeitblatt (CATS)

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Zeitdaten eines Mitarbeiters erfassen

Lektion 5: Elemente von CATS identifizieren

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Das Genehmigungsverfahren konfigurieren

Lektion 1: Konfigurieren von Zeitdaten

Lernziele der Lektion

Am Ende dieser Lektion können Sie:

- Die Zeitdaten für einen Mitarbeiter konfigurieren