

TIDSHÅNDTERING I PROMARK

REGISTRERING AF PROJEKTTID

Denne vejledning er til medarbejdere, der skal foretage "faktisk tidsregistrering" - dvs. medarbejdere som tidligere har brugt ARS.

Indhold

0. Indledning.....	2
1. Sådan indsætter du projekter.....	3
1.1 Tilføj projekt.....	5
1.2 Tilføj/ret/slet default tid.....	5
1.3 Fjern projekt.....	5
2. Tidsregistrering for en uge.....	5
2.1 Gem tidsregistreringer.....	5
2.2 Formatet for tidsregistrering i ProMark.....	6
3. Den daglige forskel mellem normtid og registreret tid.....	6
3.1 Trafiklyset viser følgende.....	6
4. Tilføjelse af en note til en konkret tidsregistrering.....	6
5. Sådan lukker du en uge.....	7
6. Sådan retter du i tidligere registreringer.....	7
7. Sådan lukker du en måned.....	8
8. Notifikationer i forbindelse med månedsafslutning.....	8

0. INDLEDNING

Fanebladet **Projektetid** består af 2 elementer:

1. **Projektuge** ¹
2. **Projekt registreringer** ²

OBS! Som sekretær eller projektøkonom vil du have flere faneblade.

Velkommen 'Mikael Skou Andersen' (Hvis dette ikke er dig, venligst [Log ud](#))

MARK

Projektetid Fravær

PROJEKTUGE ¹

Ugentlig sign-off

AU142 - Mikael Skou Andersen

Uge 45 (02-11-2015 - 08-11-2015) ← Nuværende uge → Kopier uge 44 / 2015 Skabelon

10
5
0

● Registreret
● Frømmøde

M T O T F L S

Projekt	Aktivitet	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Total
Ingen data fundet.									
Vælg projekt... Vælg aktivitet...									
<input checked="" type="checkbox"/> Fremmøde		00:00	00:00	07:24	00:00	00:00	00:00	00:00	07:24
<input checked="" type="checkbox"/> Forskel		00:00	00:00	07:24	00:00	00:00	00:00	00:00	07:24

I elementet **Projekt registreringer** ² kan du finde en oversigt over dine projekter, hvor det budgetterede timetal ³ for indeværende år er angivet. Oplysningerne hentes hver nat fra Navision. Hvis der foretages en re-budgettering i Navision, vil den være vist i oversigten den efterfølgende dag.

Kolonnen **Tid** ⁴ viser de timetal, som du har registreret år-til-dato. I starten af et nyt år vil kolonnen være tom.

Under overskriften **Projekt registreringer** er der en dropdown-menu ⁵, som pr. default er sat til "År til dato", så du kan sammenligne dit budget projekt for projekt med allerede registreret tid og dermed se, om der er "plads" til flere timer.

PROJEKT REGISTRERINGER ²

Fra 01-11-2015 Til 04-11-2015

År til dato ⁵

Træk kolonneoverskrift hertil for at gruppere efter den

Projekt-ID	Projekt	Aktivitets-ID	Aktivitet	Budget ³	Tid ⁴
10914	AV ST ENV5	81101	VIP	240:00	
13631	Undervisning - eksternt finansieret	41023	2015 MSA MEEL (BSS)	125:00	
16426	Study Contract Eunomia	41001	Løn	145:00	
16458	Fraværprojekt ENV5	81101	VIP	464:00	
16681	Ledig tid 1414 ENV5	81101	VIP	74:00	
16810	DCA BioBase ØkoØko ENV5	81101	VIP	615:00	
17318	DCE Ekstern luftforening	21201	Videnskabeligt personale	190:30	
18504	MSA USM Autapwater	21201	Videnskabeligt personale	50:00	
20168	FT NordForsk, ADHIW	21077	Løn (B)	20:00	
20452	DØR JBR Helbredseffekter fra luftforening	41001	Løn	20:00	
				1943:30	00:00

1. SÅDAN INDSÆTTER DU PROJEKTER – HERUNDER ANVENDELSE AF SKABELON

For at kunne tidsregistrere skal du først danne en liste med de projekter, som du skal tidsregistrere på. Sædvanligvis vil det være de projekter, der er vist på sidens nederste halvdel.

Indsæt projekterne på følgende måde:

1. Tryk på **Skabelon** ❶

The screenshot shows the main interface of the PROMARK software. At the top, there is a navigation bar with 'Projektid' and 'Fravær' tabs. Below this, the 'PROJEKTUGE' section is visible. It includes a 'Ugentlig sign-off' checkbox, the user name 'AU142 - Mikael Skou Andersen', and a date range 'Uge 45 (02-11-2015 - 08-11-2015)'. A 'Kopier uge' dropdown is set to '44 / 2015'. The 'Skabelon' button is highlighted with a red dashed circle and a red '1'. To the right, there is a small bar chart showing time distribution for the week. Below the chart is a table with columns for 'Projekt', 'Aktivitet', and days of the week (Man, Tir, Ons, Tor, Fre, Lør, Søn), along with a 'Total' column. The table shows two rows: 'Fremmøde' and 'Forskel', both with a total time of 07:24.

2. Klik nu på dropdown-menuen under **Projekt** ❶ og skriv det ønskede projektnummer eller bladr dig gennem listen og find projektnummeret. Lad f.eks. det første projekt på ugelisten være projektnummer 10914.


The screenshot shows the 'Skabelon' dialog box. It has a title bar 'Skabelon' and a 'Luk' button. Below the title bar is a table with columns 'Projekt', 'Aktivitet', and 'Type'. The table is currently empty, with the text 'No records to display.' above it. The 'Projekt' dropdown menu is highlighted with a red dashed circle and a red '1'. Below the table are three more dropdown menus: 'Vælg projekt...', 'Vælg aktivitet...', and 'Vælg type...'. There is also a 'Gem' button.

3. Når du har indtastet projektnummeret (her: 10914), dukker projekttitlen frem (her: AV ST ENVS). Vælg projektet ved at klikke på projekttitlen ❶.

The screenshot shows the 'Skabelon' dialog box with the 'Projekt' dropdown menu open. The project number '10914' is entered in the dropdown. The dropdown menu shows a list of project titles, with 'AV ST ENVS' selected and highlighted. Below the dropdown menu is a table with columns 'ID', 'Beskrivelse', and 'Ref. 1'. The table shows one row: '10914 AV ST ENVS ❶'. Below the table is a 'Gem' button.

4. I dropdown-menuen under **Aktivitet** kan du se de mulige aktivitetsnumre (her: 81101, 81201, 81301 og 81401) ❶. Klik på det ønskede aktivitetsnummer. Du får nu den tilhørende

Projekt	Aktivitet	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Total
10914, AV ST ENVS	81101, VIP	02:00	06:54	..					01:54 X
13631, Undervisning - eksternt finansieret	41023, 2015 MSA MEEL (BSS)			02:00					X
16426, Study Contract Eonomia	41001, Løn								X
16810, DCA BioBase ØkoØko ENVS	81101, VIP			03:30					00:30 X
17318, DCE Ekstern luftforurening	21201, Videnskabeligt personale ^{1630x425}			03:00					X
18504, MSA USM Autapwater	21201, Videnskabeligt personale								X
20452, DØR JBR Helbredseffekter fra luftforurening	41001, Løn	02:00		01:00					X
FROK, Frokost	FROK, Frokost	00:30	00:30	00:30					X

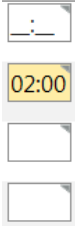
Vælg projekt... Vælg aktivitet...  Gem 2

Bemærk at du ikke kan tidsregistrere frem i tiden i ProMark. Tidsregistreringen, som er vist ovenfor, er foretaget om onsdagen, og derfor er torsdag og fredag endnu ikke udfyldt.

2.2 Formatet for tidsregistrering i ProMark

Formatet for tidsregistrering i ProMark er TT:MM (dvs. 2 felter til timer, et kolon og 2 felter til minutter). Hvis du skal registrere 2 timer, skriver du blot 2. Skal du registrere 2½ timer skriver du 023, som vil blive til 02:30 – husk det foranstillede nul, da du ellers vil registrere 23 timer. Skal du registrere ½ time, f.eks. frokost, skriver du 003, som vil vises som 00:30.

Ons



3. DEN DAGLIGE FORSKEL MELLEM NORMTID OG REGISTRERET TID

Under indtastningsfelterne for ugen er der 3 linjer med timeangivelser og en linje med "trafiklys".

Registreret aktivitetstid	08:00	07:24	06:30	00:00	00:00	00:00	00:00	21:54
Fremmøde	07:24	07:24	07:24	07:24	07:24	00:00	00:00	37:00
Forskæl	-00:36	00:00	00:54	07:24	07:24	00:00	00:00	15:06

● ● ● ● ● ☹ ☹

I det viste eksempel er der arbejdet 8 timer om mandagen (**Registreret aktivitetstid**) og med en normtid på 7:24 (**Fremmøde**), er der dannet **forskæl** på 36 minutter (nogle steder kaldet for flexid). Forskellen har omvendt fortegn af, hvad du måske umiddelbart ville forvente.

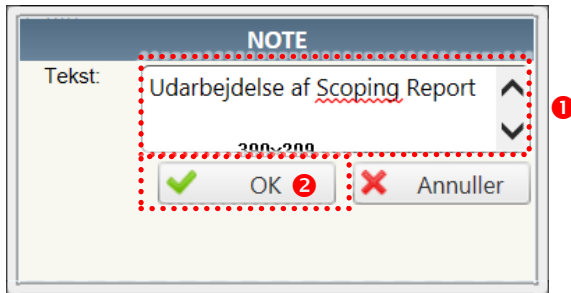
3.1 Trafiklyset viser følgende

- **Rød:** Du har arbejdet mere end din normtid.
- **Gul:** Du har arbejdet mindre end din normtid.
- **Grøn:** Du har arbejdet svarende til din normtid.

4. TILFØJELSE AF EN NOTE TIL EN KONKRET TIDSREGISTRERING

Nogle gange kræves det, at du ikke alene tidsregistrerer, men også noterer, hvad tiden er brugt til. Du kan indsætte en kommentar ved at klikke på den lille grå trekant i det øvre højre hjørne for den registrering, som du ønsker at tilknytte en note.

Skriv en forklarende **Tekst** ❶ og afslut med **OK** ❷. Herefter kan du på tidsregistreringsbilledet se, at den lille trekant i det øvre højre hjørne er blevet gul, hvilket indikerer, at der er tilføjet en note. Noterne vises i en rapport.



5. SÅDAN LUKKER DU EN UGE

I det øverste venstre hjørne under fanebladet **Projektid** kan du finde **Ugentlig sign-off** ❶. Når du har færdigregistreret en uge, sætter du et flueben her.



Når du har sat et flueben, bliver ugen "låst". Dvs. at du ikke kan rette mere i dine timeregistreringer for ugen. Desuden gengives ugens timeregistreringer med en svag grå farve.

Når du har sat flueben i **Ugentligt sign-off**, kan fraværsadministratoren se, at du bevidst har lukket ugen.

6. SÅDAN RETTER DU I TIDLIGERE REGISTRERINGER

Du kan rette i dine registreringer, så længe måneden ikke er bogført, hvilket sædvanligvis sker omkring den 8. i den følgende måned. Du kan selv rette i tidligere registreringer ved at finde ugen, som du ønsker at rette i, og fjerne fluebenet i **Ugentlig sign-off**. Når du har rettet, skal du huske at sætte flueben i **Ugentlig sign-off** igen.

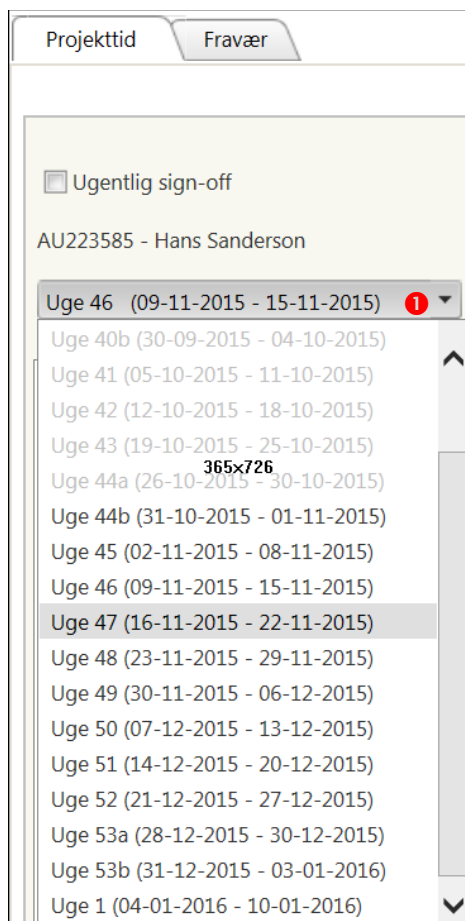
Hvis du vælger en uge, som allerede er bogført, kan du godt fjerne fluebenet i **Ugentlig sign-off**, men du kan ikke rette i registreringerne, hvilket vises ved, at alle registreringer fremstår med en svag grå farve. Det giver således ikke nogen mening at ændre fluebenet for en uge, der er blevet bogført.

7. SÅDAN LUKKER DU EN MÅNED

Du lukker en måned på samme måde, som du lukker en uge. Se ovenfor.

Vær opmærksom på at uger "der går hen over et månedsskifte" deles op i to splituger, se f.eks. uge 44, der er delt op i to, benævnt 44a og 44b.

Du kan også – når du bruger rulle-gardinet **1** for at vælge uge – se, at de uger der er blevet forsynet med et flueben i **Ugentlig sign-off** fremstår med en lysere farve. Se figuren nedenfor, hvor uge 44a og tidligere uger er vist med en lys grå farve.



8. NOTIFIKATIONER I FORBINDELSE MED MÅNEDSAFSLUTNING

Sidste dag i måneden tjekker systemet, om du har lavet sign-off på ugerne i den netop forløbne måned. Mangler sign-off i en eller flere af ugerne, får du en notifikation (også kaldet advisering). Notifikationen kommer i form af en mail. Endvidere vises det på portalen, ved at der i højre øverste

hjørne fremkommer en lille grøn "kugle" med et tal i **i**; tallet angiver hvor mange notifikationer der er fremsendt. Klik på den grønne kugle, og notifikationerne vises.

Der er tre slags notifikationer – to sendes til medarbejderen en til ProMark sekretæren.

- Dagen før månedsafslutning tjekker systemet, om der mangler sign-off på en eller flere uger i den just afsluttede måned. Her sendes en mail "husk at tidsregistrere".
- Dagen efter månedsskift tjekker systemet, om der stadig er uger uden sign-off. Er det tilfældet, sendes en ny notifikation/mail "venlig påmindelse".
- Fra månedsskiftet tjekker systemet dagligt hvem der mangler sign-off's og adviserer afdelingens ProMark-skretær.

(Hvis dette ikke er dig, venligst: [Log ud](#))

Adviseringer

Du har 1 ulæste adviseringer

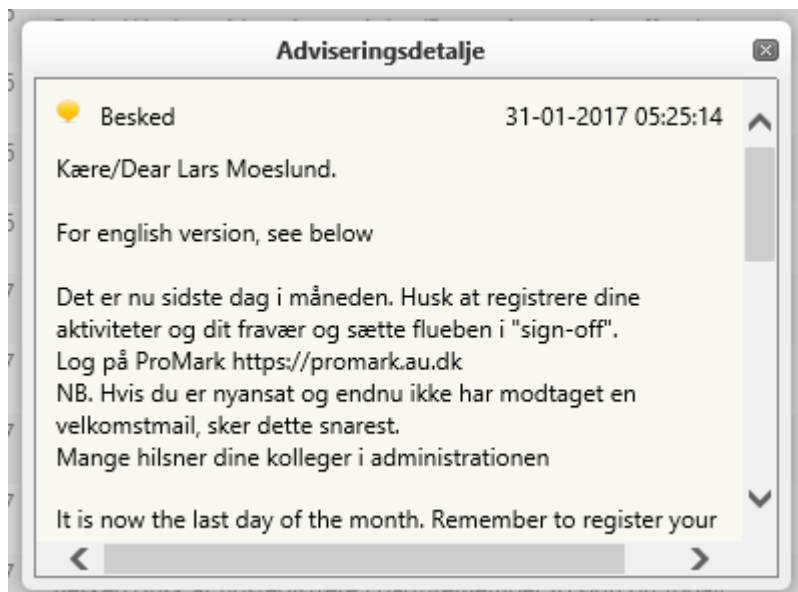
Vis læste adviseringer

Dato	Type	Tekst	Læst
25-11-2015 00:10:20	Besked	Medarbejder - Manglende ugentlig signoff	<input type="checkbox"/>

Luk Gem

Dobbeltklikkes der på besked-linjen, fremkommer beskeden (som vil have samme indhold som den fremsendte mail).

"Husk at tidsregistrere" sendes sidste dag i måneden:



"Venlig påmindelse" sendes 2 dag i måneden, hvis sign off mangler:



Som det ligeledes fremgår, vil der tilgå sekretæren besked herom.