

# TIDSHÅNDTERING I **PROMARK**

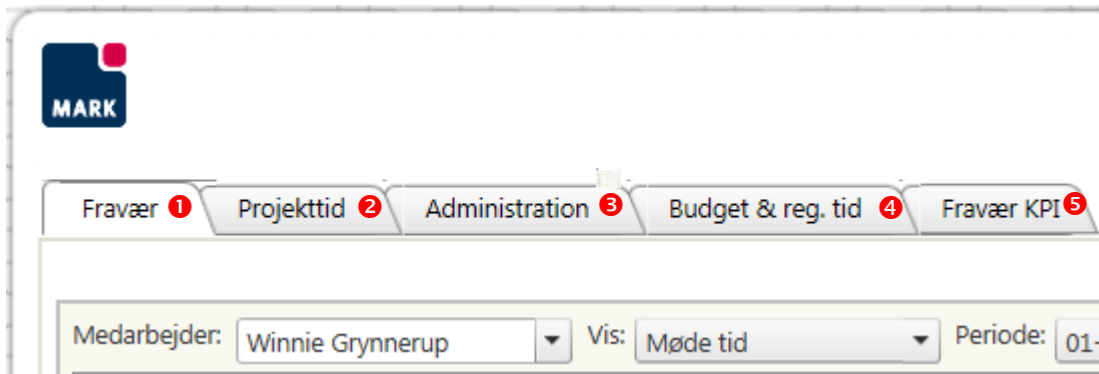
## SEKRETÆRENS OPGAVER

### Indhold

1. Promark-Sekretærens opgaver i ProMark.....	2
2. Sådan registrerer du egen projekttid og eget fravær.....	2
3. Sådan kontrollerer du, om alle uger i en måned er lukket – notifikationer.....	2
4. Opsætning - skal promark-sekretæren kunne se alle i afdelingen eller kun sig selv? .....	3
5. Kontrol af fravær – brug af fanebladet Administration.....	5
6. Sådan retter du i fravær .....	6
7. Fanebladet Budget & reg. tid.....	8
8. Fanebladet Fravær KPI.....	9

## 1. PROMARK-SEKRETÆRENS OPGAVER I PROMARK

Når du logger ind som sekretær, kan du se 5 faneblade øverst. **Fravær** ①, **Projektid** ②, **Administration** ③, **Budget & reg. tid** ④ og **Fravær KPI** ⑤. Mærk at rækkefølgen nu er anderledes, idet systemet åbner op med indholdet af faneblad Fravær.



Du bruger **Fravær** og **Projektid** til dels at registrere dine egne timer og dit  eget fravær, dels til at kontrollere og eventuelt rette i andres registreringer. Fanebladet **Administration** bruges til at kontrollere og danne sig et overblik over andres fraværsregistreringer, fanebladet **Budget & reg. tid** bruges til se hvilke projekter du selv (og andre i din sektion) er budgetteret på.

## 2. SÅDAN REGISTRERER DU EGEN PROJEKTTID OG EGET FRAVÆR

Se vejledningen "Tidshåndtering i ProMark: Registrering af projektid og fravær".

## 3. SÅDAN KONTROLLERER DU, OM ALLE UGER I EN MÅNED ER LUKKET – NOTIFIKATIONER

En notifikation er en funktion i ProMark, der er sat op til på et bestemt tidspunkt at tjekke, om noget er gjort eller ikke gjort, og derpå give besked herom via mails til en eller flere "interesserede".

1. Den første notifikation er en venlig reminder til medarbejderen om at der nu kun er 5 dage til et månedsskifte og du derfor bør få lavet din tidsregistrering.
2. Den første dag i den ny måned tjekker systemet, om alle har lavet "sign-off" på alle uger i den just forløbne måned. Er det ikke tilfældet, sendes en mail til de pågældende med en besked om at få tidsregistreret og at huske at lukke ugen/ugerne ved at sætte flueben i 'Ugentligt sign-off'.
3. Den tredje dag i måneden tjekker ProMark om der stadig skulle være medarbejdere med uger uden flueben i 'Ugentligt sign-off'. Er det tilfældet, sendes en mail til disse, med et noget mere bestemt sprogbrug. Samtidigt sendes en mail til ProMark-sekretærene med en liste over de medarbejdere der mangler sign-off for en eller flere uger.
4. Dagen før bogføring, typisk den 6' eller 7' dag i måneden, sendes – hvis der stadig er uger uden flueben i 'Ugentligt sign-off' – en mail med en liste over de "formastelige" til afdelingens ProMark-sekretær.

Som sekretær er din opgave at følge op og sikre, at måneden lukkes med en registrerings succes på 100% eller så tæt på som muligt. Skulle det ikke kunne lade sig gøre, tager du som sekretær stilling til, hvad der så skal gøres.

## 4. OPSÆTNING - SKAL PROMARK-SEKRETÆREN KUNNE SE ALLE I AFDELINGEN ELLER KUN SIG SELV?

Ved hjælp af en filtermekanisme har du mulighed for at skifte mellem kun at kunne se dig selv og at kunne se alle i en sektion – eller i flere sektioner. Vær opmærksom på at jo flere medarbejdere du samtidigt vil have adgang til at se, des længere tid tager det at indlæse oplysningerne. Har du slet ikke noget filter på, indlæses alle medarbejdere som du har rettighed til at se; det kan tage lang tid, endog meget lang tid, i værste fald så lang tid at systemet går ned.

1. Klik på **filter-ikonet** **1** i det øverste venstre hjørne.

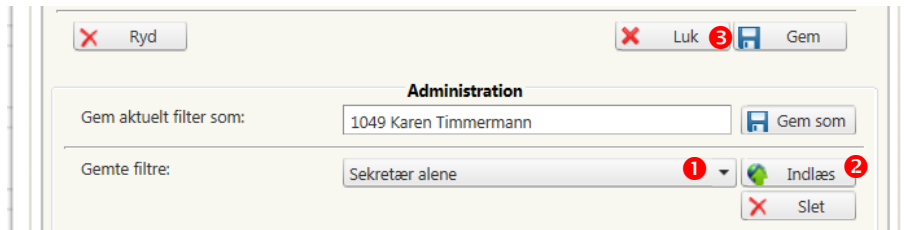


2. Du kommer nu ind i **Filteropsætning**. Opsæt nu et filter på dig selv ved at udfylde **Efternavn** og **Fornavn** **1** og skrive "Sekretær alene" i feltet **Gem aktuelt filter som** **2**. Afslut ved at trykke **Gem som** **3**.

3. Sædvanligvis vil en ProMark sekretær have flere sektioner at stå for. Opret et filter for en sektion på følgende måde. Skriv det 4-cifrede enhedsnummer ud for feltet 'Godkendelsesgruppe'<sup>1</sup> (som er ProMarks betegnelse for det HR kalder enhedsnummer). Og gem det under en sigende betegnelse (fx enhedsnummer og navnet på enheden eller evt. sektionslederen).

Skriv "1049 Karen Timmermann" i feltet **Gem aktuelt filter som**<sup>2</sup>. Afslut ved at trykke **Gem som**<sup>3</sup>. Opret på tilsvarende måde filtre for de øvrige sektioner, du har med at gøre. Du vil på denne måde ende op med et filter for hver af de sektioner du har med at gøre.

4. Når du vil skifte mellem de to filtre, vælger du det filter, som du ønsker i dropdown-menuen under **Gemte filtre** ①. Når du har valgt, klikker du på knappen **Indlæs** ②. For at komme ud af filteret og tilbage til dér, hvor du kan registrere timer, vælger du **Luk** ③



Det er en stor fordel at opsætte filtre på denne måde. Sætter du ikke noget filter på, vil ProMark skulle indlæse data for mange medarbejdere – jo flere, des længere tid tager det. Derfor, del dine medarbejder op på denne måde (og brug kun i nødstilfælde filteret alle).

## 5. KONTROL AF FRAVÆR – BRUG AF FANEBLADET ADMINISTRATION

Under fanebladet **Administration** vil du som sekretær øverst få et overblik over fravær, nederst over saldi. Også her gælder det naturligvis at det filter man har sat, styrer hvilke medarbejdere man ser.

**Fraværskalenderen** dukker op i aktuel måned, hvor man ser sektionens medarbejdere og deres fravær. Man kan vælge tidligere måneder og man kan vælge en kommende måned (hvis man fx vil se forud-registreret ferie).

**FRAVÆRSKALENDER**

Måned  År ①

marts 2016

Nr.	Navn	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
AU223111	Conni Lund Nielsen																Fr					Fe	Fe	Fe	SH	SH			SH			Fr	
AU223765	Peter Henriksen																								SH	SH			SH				
AU224026	Mikkel P. Tamstorf																								SH	SH			SH				
AU224029	Anne van Acker																Fr						Fe	Fe	Fe	SH	SH			SH			Sy
AU224215	Bodil Bærentzen																									SH	SH			SH			
AU224243	Charlotte Hviid																								Sæ	SH	SH			SH			
AU261571	Winnie Grynnerup																Fr		Fr				Fe	Fe	Fe	SH	SH			SH			

Sidestørrelse: 50

Senest opdateret: 10-06-2016 13:05:40

**MEDARBEJDERKONTI**

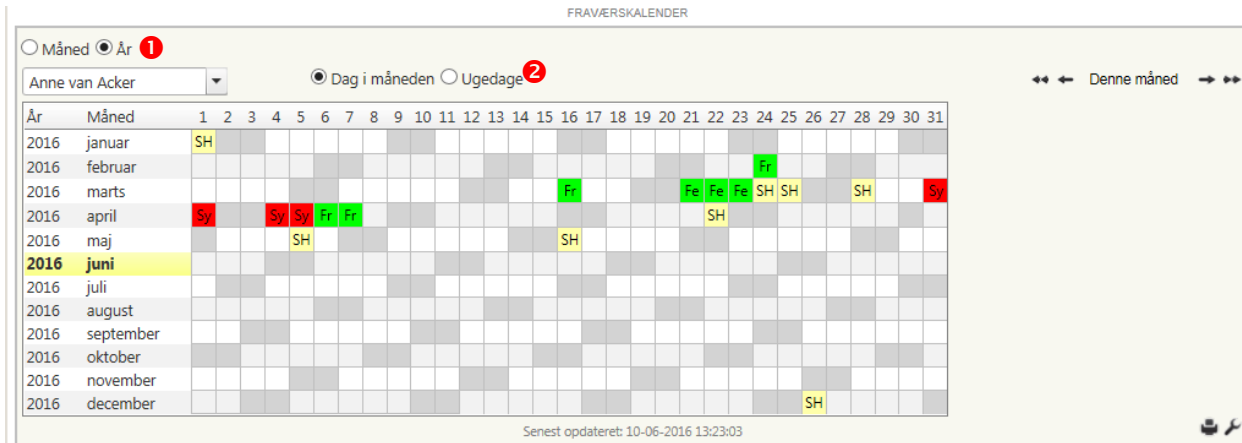
Aktuel periode

Nr.	Navn	Ferie	Sær.ferie	Oms.dage	Gl. oms.da	senior	Arbejdstid
AU223111	Conni Lund Nielsen	3.00	0.00	0.00			-250:11
AU223765	Peter Henriksen	0.00	2.00	0.00			-155:06
AU224026	Mikkel P. Tamstorf	0.00	0.00	0.00	5.40		-182:51
AU224029	Anne van Acker	2.00	5.00	0.00			-235:34
AU224215	Bodil Bærentzen	1.00	0.00	0.00			-156:54
AU224243	Charlotte Hviid	0.00	1.00	0.00			-228:32
AU261571	Winnie Grynnerup	0.00	0.00	0.00			-223:13
		6.00	8.00	0.00	5.40		-1432:21

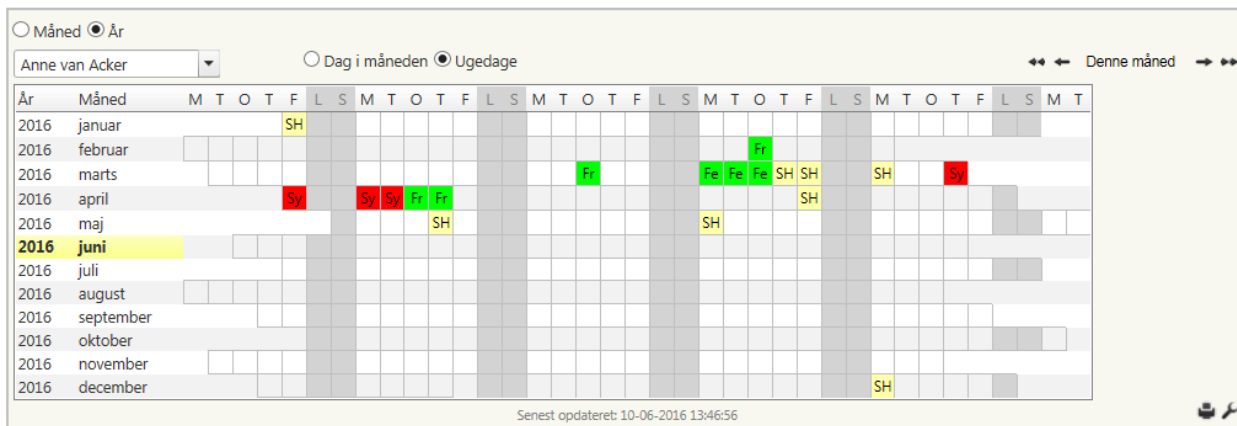
Sidestørrelse: 50

Side 1 af 1, 1 til 7 af 7

**Fraværskalenderen** kan vises på forskellige måder. I stedet for at vælge alle medarbejdere i sektionen for en måned, som vist ovenfor, kan du vælge én medarbejder i en 12 måneders periode. Skift fra Måned til År **1**. Herefter kan du vælge en medarbejder fra sektionen – se eksemplet nedenfor.



Det samme kan vises på en lidt anden måde ved at skifte fra 'Dag i måneden' til 'Ugedage' **2**. Hermed bliver det lettere for en arbejdsgiver at se om der er tendens til f.eks. kronisk mandagssygdom. I øvrigt, hvis man ikke kan huske hvad (farve)koderne står for, kan man holde cursoren henover, så vises fraværsårsagen i klar tekst.



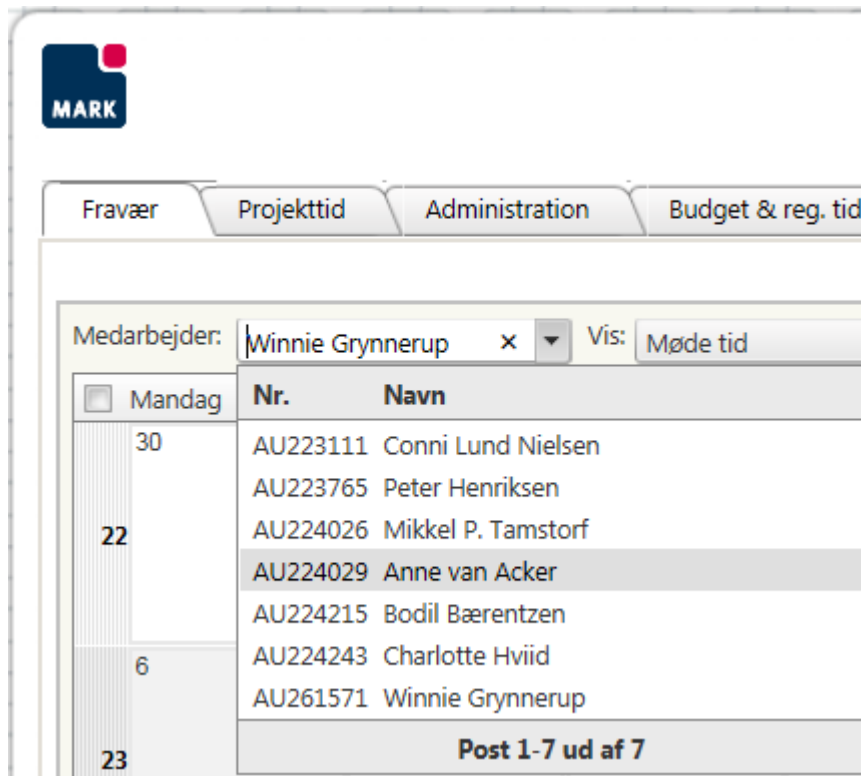
Nederst på siden kan man se **oversigt over medarbejdernes saldi**, dvs hvor meget ferie/omsorgsdage osv har hver enkelt i afdelingen til gode. Endvidere vises aktuel flex-saldo (i figuren her dog vist med et nonsenstal).

## 6. SÅDAN RETTER DU I FRAVÆR

Hvis du konstaterer en fejlregistrering, f.eks. at en medarbejder A på en given dag ikke var syg pga. en arbejdsskade, men blot almindelig syg, kan du enten anmode medarbejderen om at rette det selv eller selv gå ind og rette det. Dog kun hvis bogføringen for den pågældende måned endnu ikke er sket.

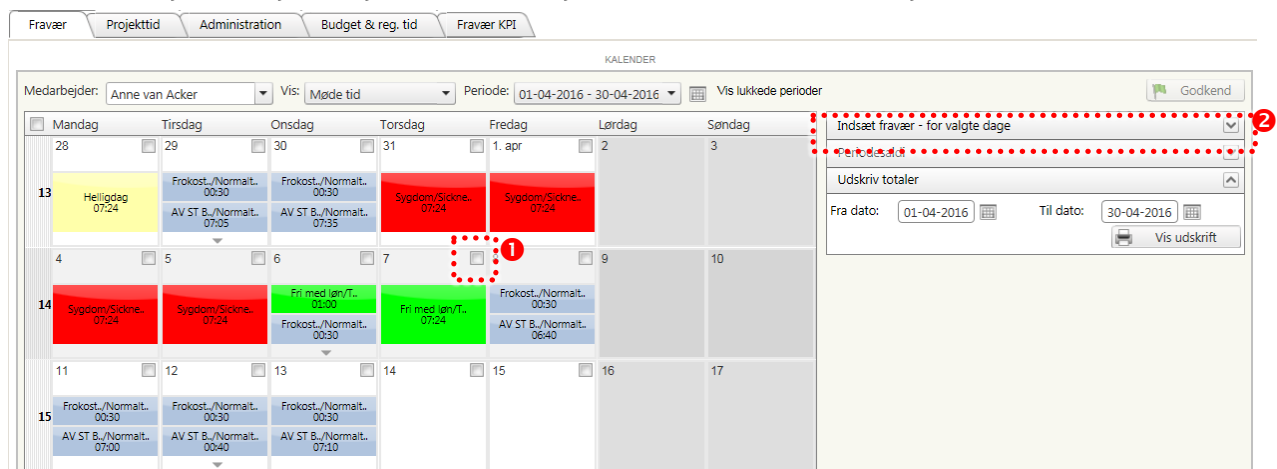
Hvis den enkelte medarbejder ikke selv vil/kan rette sin fejlregistrering, gør du følgende:

1. Vælg fanebladet **Fravær**. Du har nu mulighed for at finde medarbejderen, der har fejlregistreret. Vælg vedkommende.



Hvis du har mange medarbejdere, kan det være besværligt at finde den pågældende på listen (som er i AU-nummer-orden). En genvej her er at klikke i feltet, hvor den valgte medarbejder står (her Winnie Grynnerup). Herved dukker et "slette-kryds" op til højre for navnet. Klik på krydset og feltet bliver tomt. Du kan nu skrive navnet, fornavn eller efternavn eller mellemnavn, på medarbejderen.

2. Du får nu vist den valgte medarbejders kalender. Du skal eventuelt vælge den rette måned. Marker den forkerte registrering med et flueben i datoen **1** og tryk på **Indsæt fravær** **2**. Du kan nu slette registreringen, og derefter vælge den rette fraværsårsag.



3. Et vigtigt NB: Du kan kun gøre dette, så længe den pågældende periode (dvs. måned) ikke er bogført. Er måneden blevet bogført, skal der rettes henvendelse til HR's postkasse [HRIT@au.dk](mailto:HRIT@au.dk) som alene kan ændre i fravær, når måneden er lukket.

## 7. FANEBLADET BUDGET & REG. TID

Her finder man webparten **Projekt registreringer** som tidligere var placeret under fanebladet Projekttid, nedenunder dér hvor man registrerede tid. Den er nu flyttet til sit eget faneblad. Det er der to grunde til. Mange ProMark-sekretærer havde ikke brug for den. Og da den er meget datatung, kan det tage lang tid at indlæse den. Ved at lægge den under eget faneblad, vil det kun tage tid for det mindre antal medarbejdere der har brug for informationerne.

PROJEKT REGISTRERINGER							
Træk kolonneoverskrift hertil for at gruppere efter den							
Nr.	Navn	Projekt-ID	Projekt	Aktivits-ID	Aktivitet	Budget	Tid
AU223111	Conni Lund Nielsen	00	Frokost/Lunch	FROK	Frokost/Lunch		27:30
AU223765	Peter Henriksen	00	Frokost/Lunch	FROK	Frokost/Lunch		26:00
AU224026	Mikkel P. Tamstorf	00	Frokost/Lunch	FROK	Frokost/Lunch		18:55
AU224029	Anne van Acker	00	Frokost/Lunch	FROK	Frokost/Lunch		31:00
AU224215	Bodil Bærentzen	00	Frokost/Lunch	FROK	Frokost/Lunch		17:30
AU224243	Charlotte Hviid	00	Frokost/Lunch	FROK	Frokost/Lunch		33:00
AU261571	Winnie Grynnerup	00	Frokost/Lunch	FROK	Frokost/Lunch		31:30
AU223111	Conni Lund Nielsen	12277	AV ST BIOS Roskilde	82002	Møder, ansøgninger o.a. instituttid		10:10
AU224029	Anne van Acker	12277	AV ST BIOS Roskilde	82002	Møder, ansøgninger o.a. instituttid		15:55
AU224215	Bodil Bærentzen	12277	AV ST BIOS Roskilde	82002	Møder, ansøgninger o.a. instituttid		08:30
AU224243	Charlotte Hviid	12277	AV ST BIOS Roskilde	82002	Møder, ansøgninger o.a. instituttid		09:30
AU261571	Winnie Grynnerup	12277	AV ST BIOS Roskilde	82002	Møder, ansøgninger o.a. instituttid		13:20
AU224029	Anne van Acker	12277	AV ST BIOS Roskilde	82003	Sektionstimer - Adm. og ledelse		07:15
AU261571	Winnie Grynnerup	12277	AV ST BIOS Roskilde	82003	Sektionstimer - Adm. og ledelse		07:00
AU223111	Conni Lund Nielsen	12277	AV ST BIOS Roskilde	82021	Kontor / sekretær	1460:00	357:59
AU224029	Anne van Acker	12277	AV ST BIOS Roskilde	82021	Kontor / sekretær	1203:00	367:55
AU224215	Bodil Bærentzen	12277	AV ST BIOS Roskilde	82021	Kontor / sekretær	438:00	130:30
AU224243	Charlotte Hviid	12277	AV ST BIOS Roskilde	82021	Kontor / sekretær	1460:00	462:30
AU261571	Winnie Grynnerup	12277	AV ST BIOS Roskilde	82021	Kontor / sekretær	1440:00	412:05
AU224026	Mikkel P. Tamstorf	12277	AV ST BIOS Roskilde	82053	Viceinstituttleder	1400:00	356:50
AU224215	Bodil Bærentzen	12277	AV ST BIOS Roskilde	82057	Laboratorier	760:00	02:30

Når man åbner fanebladet dukker den op sorteret efter projekt-ID, dvs. projektnummer. Det er ikke en god måde. Få den grupperet efter medarbejdere. Det gør du ved at klikke dér hvor der står **Navn**, holde cursoren nede og trække "**Navn**" op i det grå felt lige oven over. Og slip. Så ser det ud som vist nedenfor. Det vil sige man får et klart overblik over hver enkelt medarbejder i sektionen, de projekter som vedkommende er budgetteret på med angivelse af året timebudget, samt hvor meget tid der år til dato er registreret på de projekter medarbejderen arbejder på.

For en fuldtidsansat medarbejder vil budgettet sædvanligvis være på i alt 1460 timer (bemærk at summen er angivet over, ikke under, de enkelte poster). Enkelte kan på et givent tidspunkt, måske fordi budgettet aktuelt ikke er opdateret, være budgetteret med mere end 1460 timer. Er man deltidsansat som Bodil B med 60%, er budgettallet tilsvarende mindre, dvs 876 timer.



Fra 01-01-2016		Til 10-06-2016		År til dato			
Nr.	Navn	Projekt-ID	Projekt	Aktivitets-ID	Aktivitet	Budget	Tid
▼ Anne van Acker						1565:03	460:35
AU224029	Anne van Acker	00	Frokost/Lunch	FROK	Frokost/Lunch		31:00
AU224029	Anne van Acker	12277	AV ST BIOS Roskilde	82002	Møder, ansøgninger o.a. instituttid		15:55
AU224029	Anne van Acker	12277	AV ST BIOS Roskilde	82003	Sektionstimer - Adm. og ledelse		07:15
AU224029	Anne van Acker	12277	AV ST BIOS Roskilde	82021	Kontor / sekretær	1203:00	367:55
AU224029	Anne van Acker	12432	Akkreditering - QA Roskilde	81401	TAP	80:00	23:30
AU224029	Anne van Acker	19741	MST Nuuk Basic koordinering 2015	21601	TAP	50:03	
AU224029	Anne van Acker	20904	DCE BRI Miljøbiblioteksbog Havets ressourcer	81101	VIP		37:00
AU224029	Anne van Acker	21854	HFO FDC 2016 - 2021	87012	del 1: Rapportering: Timer/Løn	160:00	
AU224029	Anne van Acker	21854	HFO FDC 2016 - 2021	87022	del 2: Tekn. Anvis: Timer/Løn		15:00
AU224029	Anne van Acker	21854	HFO FDC 2016 - 2021	87052	del 5: Andet: Timer/Løn	35:00	
▼ Bodil Bærentzen						876:06	263:30
AU224215	Bodil Bærentzen	00	Frokost/Lunch	FROK	Frokost/Lunch		17:30
AU224215	Bodil Bærentzen	12277	AV ST BIOS Roskilde	82002	Møder, ansøgninger o.a. instituttid		08:30
AU224215	Bodil Bærentzen	12277	AV ST BIOS Roskilde	82021	Kontor / sekretær	438:00	130:30
AU224215	Bodil Bærentzen	12277	AV ST BIOS Roskilde	82057	Laboratorier	269:00	93:30
AU224215	Bodil Bærentzen	12432	Akkreditering - QA Roskilde	81401	TAP	18:00	06:00
AU224215	Bodil Bærentzen	16683	HER MÅ IKKE REGISTRERES TIMLedig tid 1414 BIOS-ROSK	81401	TAP		31:00
AU224215	Bodil Bærentzen	20646	Analysér eksterne biomarkør JAK	41001	Løn		10:01
AU224215	Bodil Bærentzen	20670	MML LI Torup - VVM tilladelse	41001	Løn		70:04 07:30
AU224215	Bodil Bærentzen	20748	Analysér miljøfremmede stoffer MML	41001	Løn		20:01
AU224215	Bodil Bærentzen	21853	MML Miljøfarlige stoffer overvågning	81401	TAP		20:00
▼ Charlotte Hviid						1460:00	505:00
AU224243	Charlotte Hviid	00	Frokost/Lunch	FROK	Frokost/Lunch		33:00
AU224243	Charlotte Hviid	12277	AV ST BIOS Roskilde	82002	Møder, ansøgninger o.a. instituttid		09:30
AU224243	Charlotte Hviid	12277	AV ST BIOS Roskilde	82021	Kontor / sekretær	1460:00	462:30

Nogle ProMark-sekretærer er vant til at bistå forskere og andre medarbejdere med at sikre at de har de rette projekter opsat i deres skabeloner. Den nødvendige information til at løse denne opgave findes på dette faneblad.

Det følger også heraf at ProMark-sekretæren her kan finde de oplysninger hun har brug for at kunne sætte sin egen skabelon op.

## 8. FANEBLADET FRAVÆR KPI

Vejledning kommer senere.