


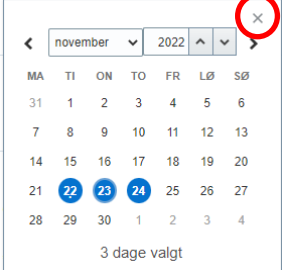



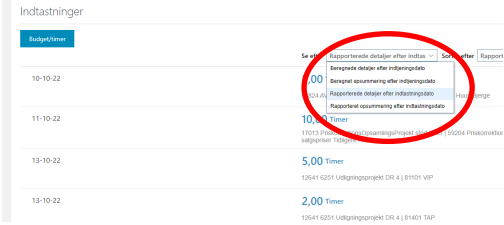
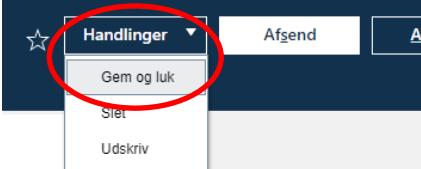
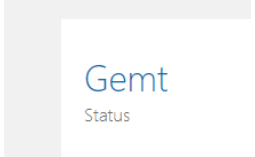
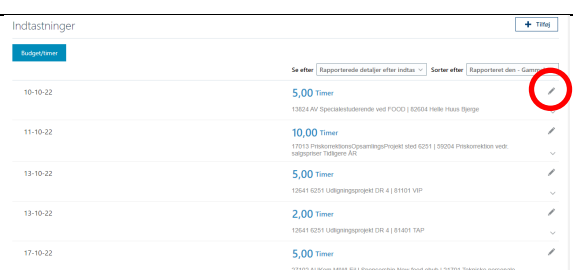
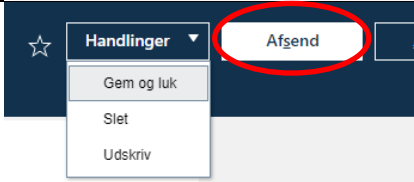


Sådan registrerer du projekttid i timeseddel for aktuel måned

I ProjektTid skal du kun registrere projekttid på projekter med krav om tidsregistrering. Registrering i ProjektTid er månedsrelateret via timesedler, en timeseddel dækker en måned. Der skal kun udfyldes og afsendes en timeseddel i de måneder, hvor du arbejder på projekter med krav om tidsregistrering.

1		Log på mitHR
2		Stå på fanen Mig.
3		Vælg App'en Tid og fravær. Denne vejledning gælder kun registrering af <u>projekttid</u> . For vejledning vedr. <u>fravær</u> henvises til vejledninger på mitHR forvaltningssite https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/mithr
4		Vælg Aktuel timeseddel for at åbne din aktuelle timeseddel og registrere i aktuel måned. OBS! Når du bruger 'Aktuel timeseddel' vil systemet altid åbne timesedlen for nuværende måned. Hvis du vil registrere tid for en anden måned f.eks. april, men det er den første maj, skal du følge vejledningen "Sådan opretter du timeseddel for sidste eller næste måned".
5		Via knappen Budget/timer kan du få et overblik over hvilke projekt(er) og aktivitet(er) du er budgetlagt på, hvilke projekter der har krav om tidsregistrering samt se dit akkumulerede forbrug. Når du klikker på Budget/timer kommer du til en Power BI rapport og bliver bedt om at logge ind med dit Microsoft login. Vær opmærksom på, at rapporten åbner sig i en ny fane.
6		Du kommer til billedet, hvor du skal indtaste/registrere projekttid. Klik på Tilføj.
7		Vælg Projekt (man kan søge både på nr. og navn). Selve søgningen sker ved at du begynder at skrive nr. eller navn. Der opbygges løbende favoritlister. Du kan kun fremsøge projekter der har samme stedkode, som du selv er ansat på.
8		Vælg Aktivitet (man kan søge både på nr. og navn). Selve søgningen sker ved at du begynder at skrive nr. eller navn. Der opbygges løbende favoritlister.

9	<p>*Vælg datoer</p> 	<p>Vælg dato(er) - man skal via "kalender", det lille ikon til højre for dato.</p>
10		<p>Når man klikker på "kalender" kan man vælge en eller flere datoer – man skal markere de ønskede datoer en af gangen. Klik på det lille kryds i højre hjørne af kalenderen for at lukke kalenderen igen. Kalenderen lukker også hvis du går videre til næste registreringsfelt Mængde.</p>
11	<p>*Mængde</p> 	<p>Vælg Mængde (mængde=antal timer) – mængde gælder alle de indtastede datoer. Vær opmærksom på at timer er produktiv tid, der skal ikke registreres frokost. Timer indtastes i deci-timer – 7½ timer angives som 7,5. Vær endvidere opmærksom på, at hvis der er registreret fravær på dagen, kan der kun registreres tid op til dagens normtid. For en fuldtidsansat er normtiden 7,4, dvs. har man fravær i 3 timer, kan der ikke registreres mere end 4,4 timer.</p>
12	<p>Kommentar</p> 	<p>Indtast evt. Kommentar – visse projekter kræver meget detaljeret angivelse af, hvad arbejde der er udført. Under kommentarfeltet kan du løbende se dine registreringer.</p>
13	<p>Tilføj endnu en dato</p>	<p>Via Tilføj endnu en dato kan man tilføje et andet timetal på <u>samme</u> projekt og aktivitet, skal man registrere på et andet projekt og aktivitet, så tryk først OK og så Tilføj.</p>
14		<p>Tryk på OK, hvis du er færdig med din registrering. Tryk på Annuller, hvis du vil fortryde din registrering.</p>
15	<p>Indtastninger</p> 	<p>Når du har trykket OK kan du også få et samlet overblik over dine registreringer, her kan du sortere på dato eller projekt. Rapporterede detaljer efter indtastningsdato viser sortering pr. dato. Rapporteret opsummeret efter indtastningsdato viser sortering pr. projekt og aktivitet. Fravær og helligdage vises også på her.</p>
16		<p>Tryk på >Handlinger >Gem og luk hvis du er færdig med dine registreringer. OBS. Vær opmærksom på, at dine registreringer først gemmes, når du trykker Gem og luk. Klik kun</p>

		på Afsend, hvis du er færdig med <u>hele månedens</u> registrering.
17		Hvis du har en dag, hvor tid og fravær overstiger dagens normtid vil du få en fejlbesked når du trykker Gem. For at kunne gemme skal du rette dine registreringer, så denne regel overholdes.
19		Du kan se status på timesedlen Ny, Gemt, Afsendt eller Godkendt øverst til venstre på timesedlen. Du kan redigere i en Gemt timeseddel (se næste punkt). Der kan ikke redigeres i en Afsendt eller Godkendt timeseddel. Er timesedlen Afsendt kan du få den retur via din Sekretær. Er timesedlen Godkendt kan der kun rettes med en ompostering via din Projektcontroller.
20		Du kan redigere i en gemt timeseddel via den lille blyant udfor hver enkelt registrering.
21		Tryk på Afsend når du er færdig med månedens registrering. Husk at registrere og afsende din timeseddel ved hvert månedsskift jf. tidsplan på ProjektTid forvaltningssite https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/mithr/projektid Du vil også blive noticeret herom.