



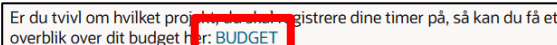
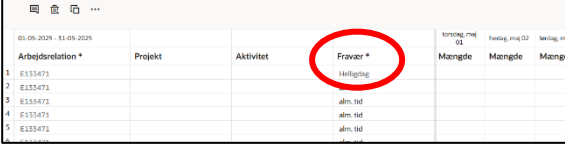
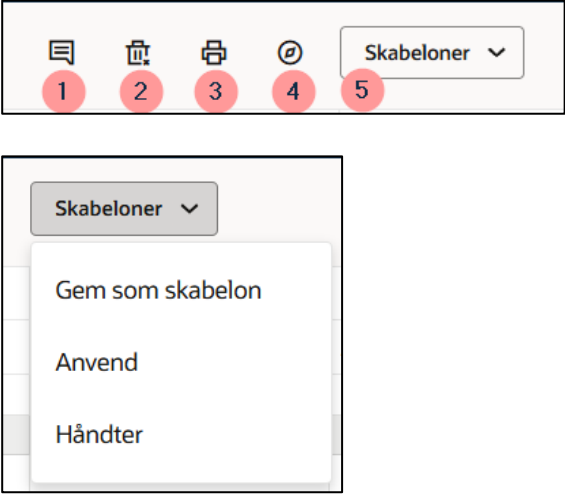
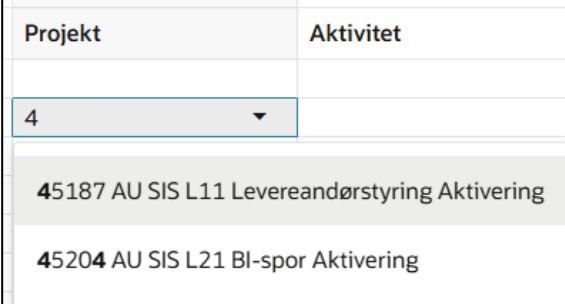


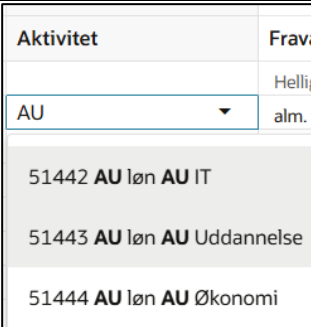
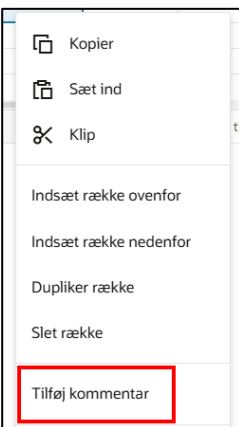
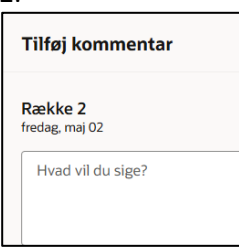
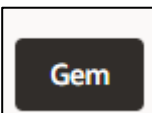
Sådan registrerer du projekttid i timeseddel


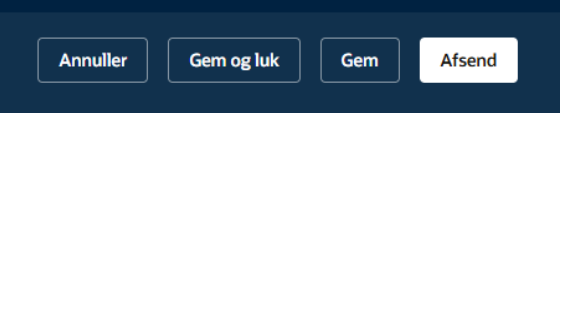


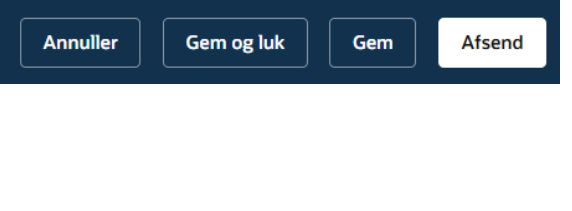
I ProjektTid skal du kun registrere projekttid på projekter med krav om tidsregistrering. Registrering i ProjektTid er månedsrelateret via timesedler, en timeseddel dækker en måned. Der skal kun udfyldes og afsendes en timeseddel i de måneder, hvor du arbejder på projekter med krav om tidsregistrering.

Fravær registreres i henhold til lokale processer.

1		Log på mitHR
2		<p>Vælg App'en Fravær og ProjektTid. Denne vejledning gælder kun registrering af <u>projekttid</u>.</p> <p>For vejledning vedr. <u>fravær</u> henvises til vejledninger på mitHR forvaltningssite Klik her</p> <p>Du skal følge processerne for registrering af <u>fravær</u> på dit institut/lokale afdeling</p>
3		<p>For at registrere projekttid skal du have oprettet timeseddel for relevant måned</p> <p>For at oprette/<u>tilføje</u> timeseddel følg denne vejledning Klik her</p> <p>For at benytte en <u>eksisterende</u> timeseddel følg denne vejledning Klik her</p> <p>Du er nu klar til at registrere på din timeseddel</p>
4	<p>1.</p>  <p>2.</p>  <p>3.</p> 	<p>Du kan se dit budget samt hvilke projekter du skal projekttidsregistrere på via det lille "kompas" (1), vælg "Find links her" (2).</p> <p>Når du klikker på BUDGET (3) 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.</p> <p>Via BUDGET 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.</p>

		<p>OBS. Du kan vælge at gemme dette link som en favorit, så du ikke skal gennem alle klik hver gang.</p>
5		<p>Du er nu på billedet, hvor du skal indtaste timer/registrere projekttid. Billedet er opbygget som en tabel, hvor projekt & aktivitet vælges i rækker, datoer er angivet i kolonner. Vær opmærksom på kolonnen "Fravær*" - projekttid skal registreres i rækker med "alm.tid" - øvrige værdier i denne kolonne er helligdage og de forskellige fraværstyper (sygdom, ferie mm.)</p>
6		<p>Knapper øverst til venstre i billedet dækker over følgende funktionalitet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se kommentarer (hvis der er nogle) 2. Ryd timeseddel - sletter til sidst du gemte 3. Udskriv 4. Kompas/vejledninger – beskrevet i pkt. 4 5. Skabeloner - man laver en skabelon ved at gemme – herefter kan man anvende den respektive skabelon <p>Man kan lave op til 6 skabeloner – husk at navngive dem sigende OBS: Skabeloner skal <u>kun</u> bruges til at gemme projekt- og aktivitetsnumre Skabeloner skal <u>ikke</u> bruges til at gemme registrerede timer, da funktion ikke tager højde for ugedage</p>
7		<p>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.</p>

8		<p>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.</p>															
9	<table border="1" data-bbox="231 582 805 963"> <thead> <tr> <th></th> <th>torsdag, maj 01</th> <th>fredag, maj 02</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fravær *</td> <td>Mængde</td> <td>Mængde</td> </tr> <tr> <td>Helligdag</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>alm. tid</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>alm. tid</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		torsdag, maj 01	fredag, maj 02	Fravær *	Mængde	Mængde	Helligdag			alm. tid	1	2	alm. tid			<p>Registrer dine timer på relevante dage.</p> <p>Vær opmærksom på at timer er produktiv tid, der skal ikke registreres frokost. Timer indtastes i deci-timer – 4½ timer angives som 4,5. Vær desuden opmærksom på, at hvis der er registreret fravær på dagen, kan der kun registreres tid op til dagens normtid. For en fuldtidsansat er normtiden 6,9 timer excl. frokost på ½ time.</p>
	torsdag, maj 01	fredag, maj 02															
Fravær *	Mængde	Mængde															
Helligdag																	
alm. tid	1	2															
alm. tid																	
10	<p>1.</p>  <p>2.</p>  <p>3.</p> 	<p>Indsæt kommentar Indtast evt. kommentar (visse projekter kræver meget detaljeret angivelse af, hvad arbejde der er udført).</p> <p>Kommentar indsættes ved at</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stå i feltet med timer og højreklikke og vælge nederste menupunkt "Tilføj kommentar" 2. indtaste kommentar og 3. trykke "Gem" <p>Når du har gemt en kommentar, kommer der en lille markering i timefeltet øverst til højre.</p> <p>Rediger kommentar Hvis du har brug for at redigere din kommentar, går du samme vej ind, her er nu kommet et ekstra menupunkt "Rediger kommentar".</p>															

11		<p>Du får et samlet overblik over dine registreringer i bunden (sum pr. dag) eller yderst til højre (sum pr. projekt & aktivitet).</p>
12		<p>Tryk på > Gem og luk hvis du er færdig med dine registreringer.</p> <p>Hvis du ikke er færdig med at registrere, men ønsker at gemme undervejs skal du bare trykke på Gem, så forlader du ikke billedet.</p> <p>Klik kun på Afsend, hvis du er færdig med <u>hele månedens registrering</u>.</p>
13		<p>Du kan se status på timesedlen Indtastet, Gemt, Afsendt eller Godkendt øverst til venstre på timesedlen til højre for dit navn.</p> <p>Gemt: Du kan redigere i timesedlen indtil den er afsendt. Du kan slette en linje (højreklik i et timefelt og vælg slet linje), eller du kan redigere i et timetal ved at skrive oveni og gemme.</p> <p>Afsendt: Du kan ikke redigere i timesedlen. Du kan få timesedlen retur via sin sekretær.</p> <p>Godkendt: Du kan ikke redigere i timesedlen. Den kan kun rettes med en ompostering via din projektcontroller.</p>
14		<p>Vær opmærksom på, at papirkurv virker på den måde, at den sletter til sidste gang du har gemt – den sletter ikke alle registreringer på timesedlen.</p>
15		<p>Tryk på Afsend når du er færdig med månedens registrering. Husk at registrere og afsende din timeseddel ved hvert månedsskifte jf. bogføringsfrister på ProjektTid forvaltningsite Klik her</p> <p>Du vil også blive notificeret herom.</p>