SAP Tidsregistrering – projektansvarlige – Ofte Stillede Spørgsmål

Indhold

Hvordan tilføjer eller fjerner jeg tidsregistranter til mine projekter? 2

Hvornår kan jeg registrere timer på mine projekter? 2

Hvad gør jeg, hvis jeg ikke får godkendt projektdeltagernes timer inden for de ni ugers vindue? 2

Hvad gør jeg når en tidsregistrant ønsker at registrere timer i perioden, der ligger før det ni ugers tidsregistreringsvindue? 2

Hvad gør jeg, hvis jeg vil ændre en tidsregistrering for en tidsregistrant efter at jeg har godkendt den? 2

Hvilke afvisningsårsager kan jeg anvende? 2

Hvordan får jeg overblik over tidsregistreringer på mit projekt? 3

Hvem kontakter jeg for hjælp? 3

Hvordan tilføjer eller fjerner jeg tidsregistranter til mine projekter?

Der kan tilføjes og fjernes tidsregistranter via flisen "Medarbejder PSP adgang". Her kan der tilføjes en tidsregistreringsperiode (datoer fra og til) per arbejdspakke på et projekt.

Der kan ikke fjernes tidsregistranter, da adgangen til tidsregistrering alene styres via den tildelte periode på en given arbejdspakke.

Hvornår kan jeg registrere timer på mine projekter?

Der kan tidsregistreres timer i indeværende – den aktuelle uge – og otte uger bagud i tid Dvs. der kan tidsregistres i et rullende tidsregistreringsvindue på ni uger.

Hvad gør jeg, hvis jeg ikke får godkendt projektdeltagernes timer inden for de ni ugers vindue?

Der skal i så fald udfyldes og indsendes en timeseddel manuelt. Kontakt PØ for yderligere information.

Hvad gør jeg når en tidsregistrant ønsker at registrere timer i perioden, der ligger før det ni ugers tidsregistreringsvindue?

Der skal i så fald udfyldes og indsendes en timeseddel manuelt. Kontakt PØ for yderligere information.

Hvad gør jeg, hvis jeg vil ændre en tidsregistrering for en tidsregistrant efter at jeg har godkendt den?

Der skal i så fald udfyldes og indsendes en timeseddel manuelt. Kontakt PØ for yderligere information.

Hvilke afvisningsårsager kan jeg anvende?

Rullemenuen giver mulighed for at vælge følgende årsager:

- Timer overskrider allokering
- Forkert projekt
- Forkert arbejdspakke
- Anden årsag
- Fejl i indtastning

Hvordan får jeg overblik over tidsregistreringer på mit projekt?

Under fanen Rapporter finder du rapporter, der giver et overblik over tidsregistreringerne per projektdeltager på dit projekt nedbrudt på arbejdspakker, hvis der er defineret arbejdspakker på projektet.

Hvem kontakter jeg for hjælp?

Send mail til Projektøkonomi: postaward.center-for-regional-udvikling@regionh.dk med en beskrivelse af problemet gerne suppleret med en kopi af skærmbilledet, hvis relevant.

Skriv *SAP tidsregisteringssystem* i overskriften, så Projektøkonomi nemt kan finde frem til sagen.