# SAP Tidsregistrering
# – Guide for projektansvarlige

## Indhold


Tidsregistrant ..... 2
Fanen Oversigt ..... 3
Registrer timer ..... 3
Ændringer ..... 6
Afvist timeregistrering ..... 7
Fanen Opgaveliste ..... 9
Fanen Bemanding ..... 9
Godkender ..... 10
Alloker medarbejdere til projekter ..... 10
Se allokerede medarbejdere ..... 10
Alloker medarbejder ..... 12
Godkend tidsregistreringer ..... 13
Godkend tidsregistrering – en ad gangen ..... 14
Godkend tidsregistrering – alle på en gang ..... 15
Afvis tidsregistrering (angiv årsag) ..... 15
Læs kommentarer ..... 16
Brug af stedfortræder ..... 16

**SAP Tidsregistrering**

## Tidsregistrant

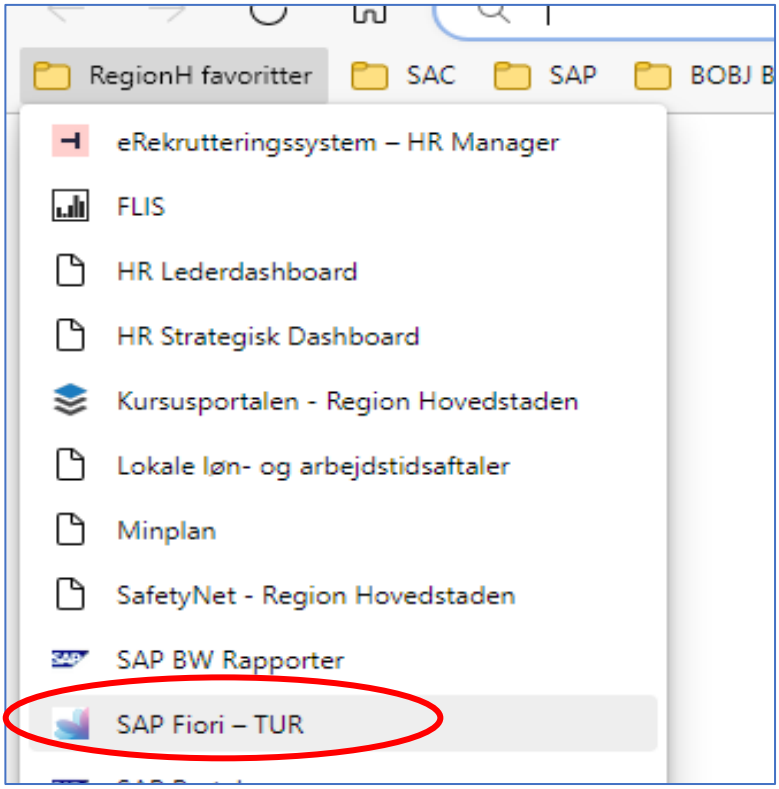
Log på SAP Fiori -TUR

Link til Fiori Produktion [https://sapfiori.regionh.dk/](https://sapfiori.regionh.dk/)

Brugerlogin med dit SAP brugernavn og password

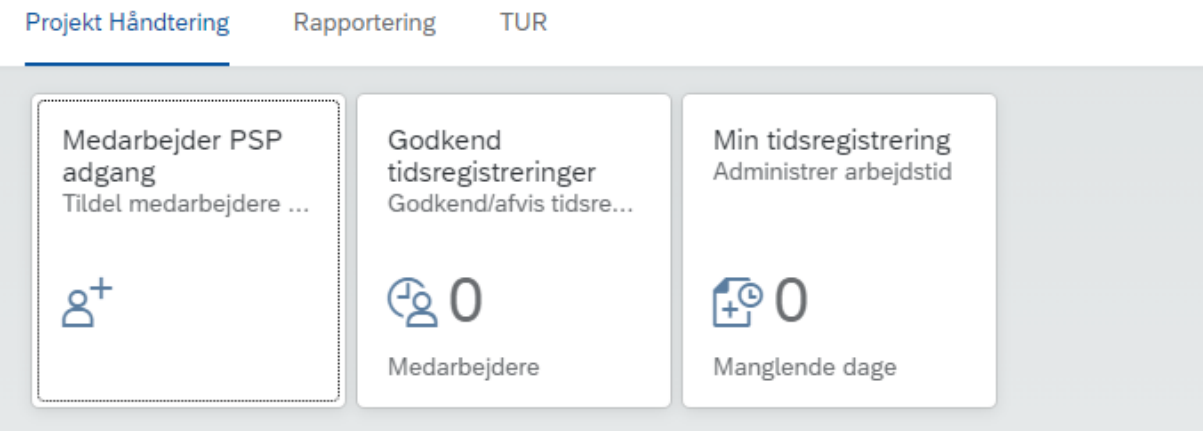
Afslut med log på

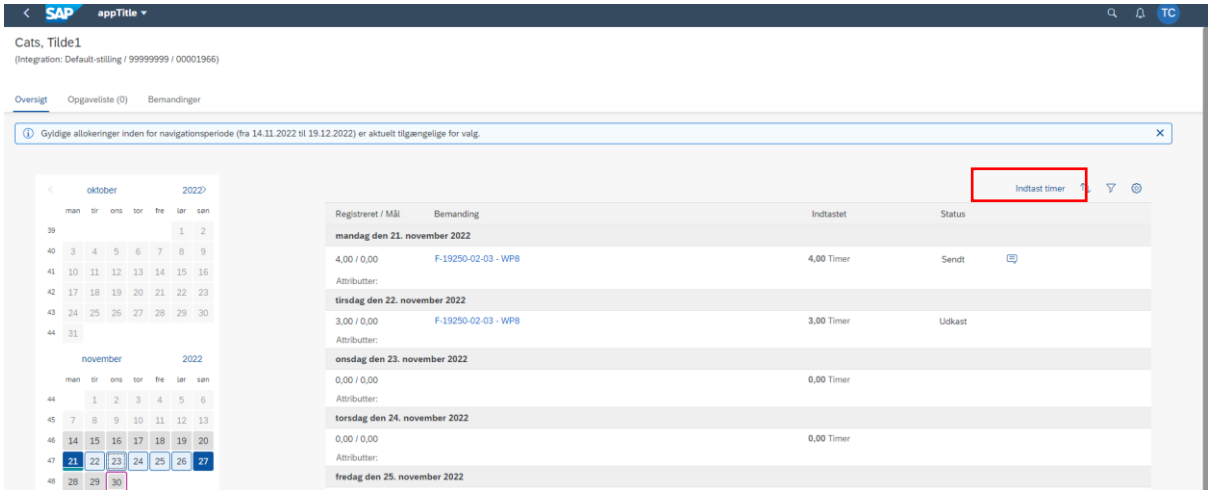
Startsiden åbner sig.  Vælg *SAP Fiori – TUR* i RegionH favoritter



Det giver adgang til Projekthåndtering.

## Fanen Oversigt



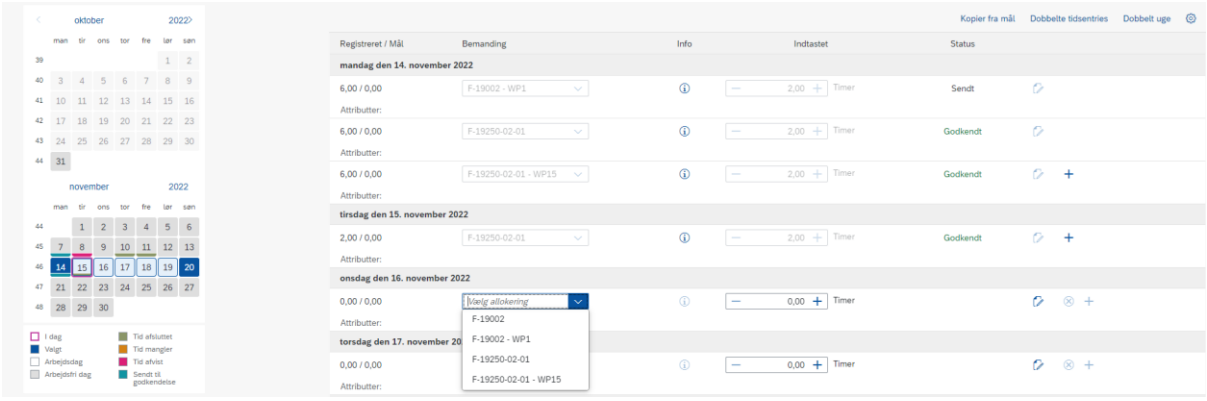

Punktet oversigt er delt op i 2, kalender til venstre og registreringer for aktuel uge til højre

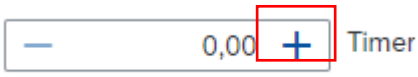
## Registrer timer

For at indtaste timer vælges 

indtast timer

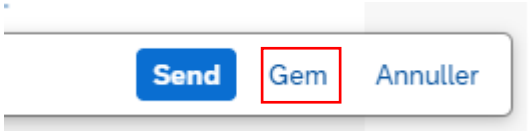
Vælg projekt og evt  arbejdspakke



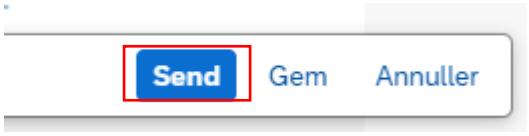

Tryk 

for at angive antal timer

Tryk Gem (for at gemme uden at sende ind til godkendelse – status udkast)

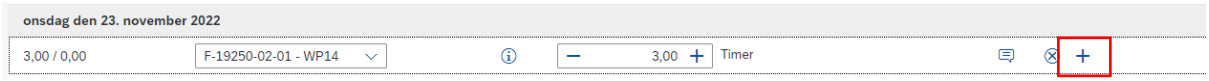


Tryk Send (for at sende til godkendelse ved projektansvarlig eller nærmeste leder (hvis du er projektansvarlig)




## *Tilføj linje*

For at tilføje en ekstra linje trykkes på ikonet +

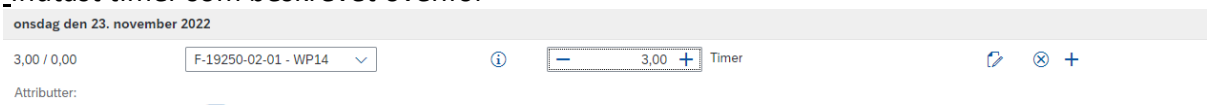



Ny linje kommer frem



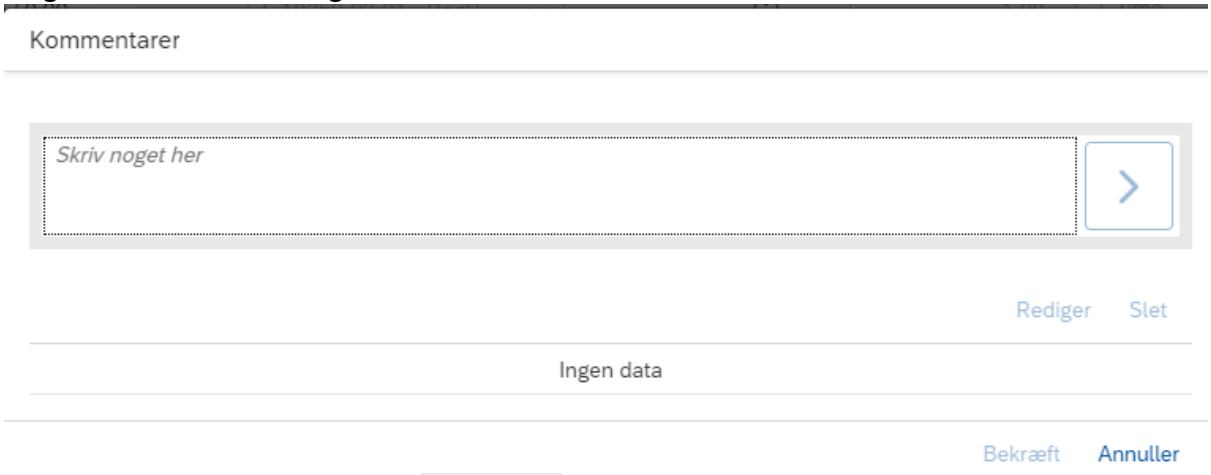

## *Skriv kommentar (IKKE obligatorisk)*

Indtast timer som beskrevet ovenfor

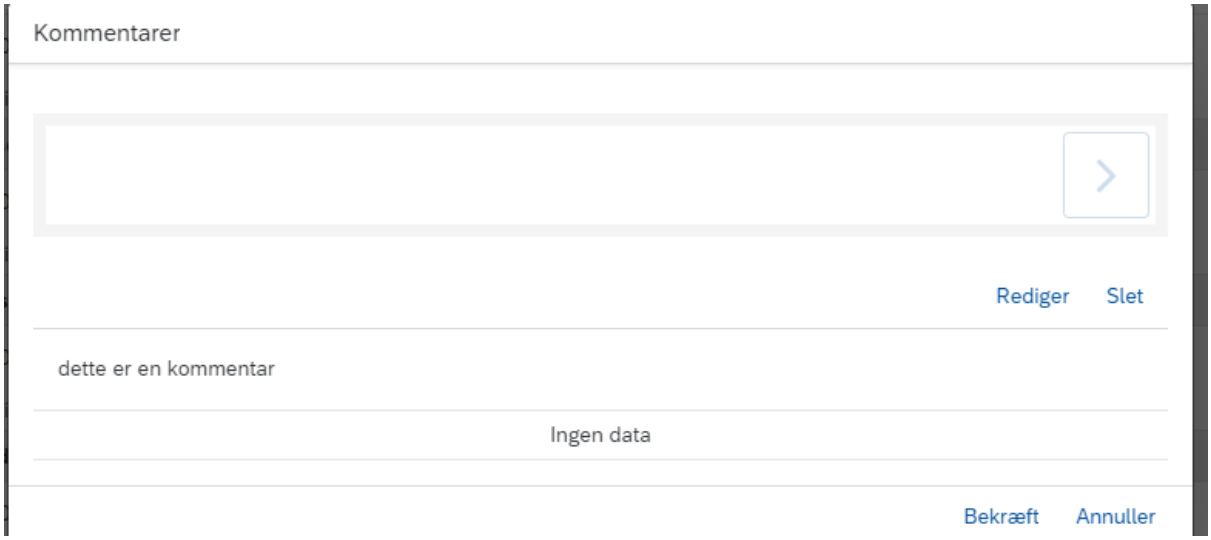



Tryk på ikonet

Følgende billede åbner sig

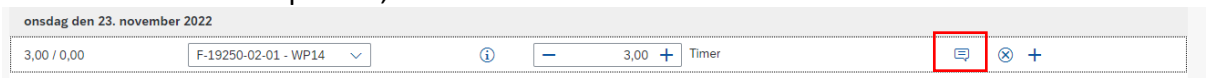



Indtast kommentar, forsæt med 




Afslut med Bekræft

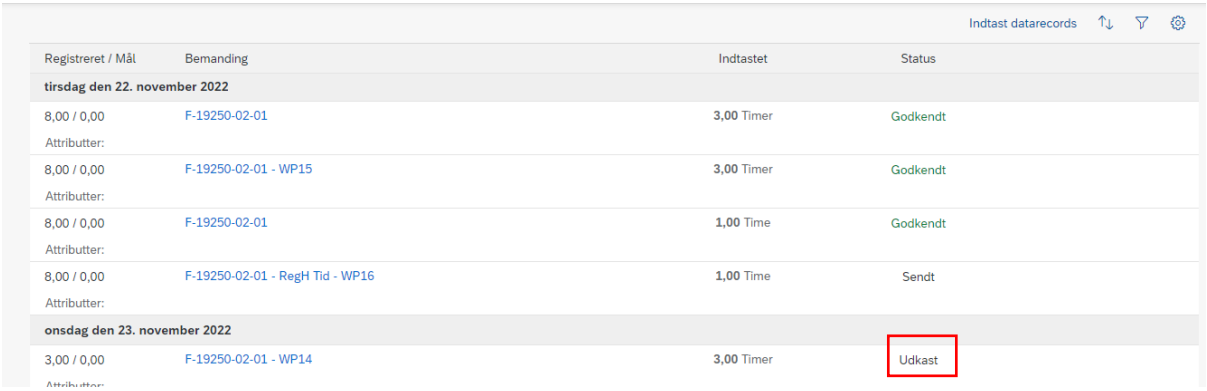
Kommentaren er nu oprettet, illustreret med ikonet



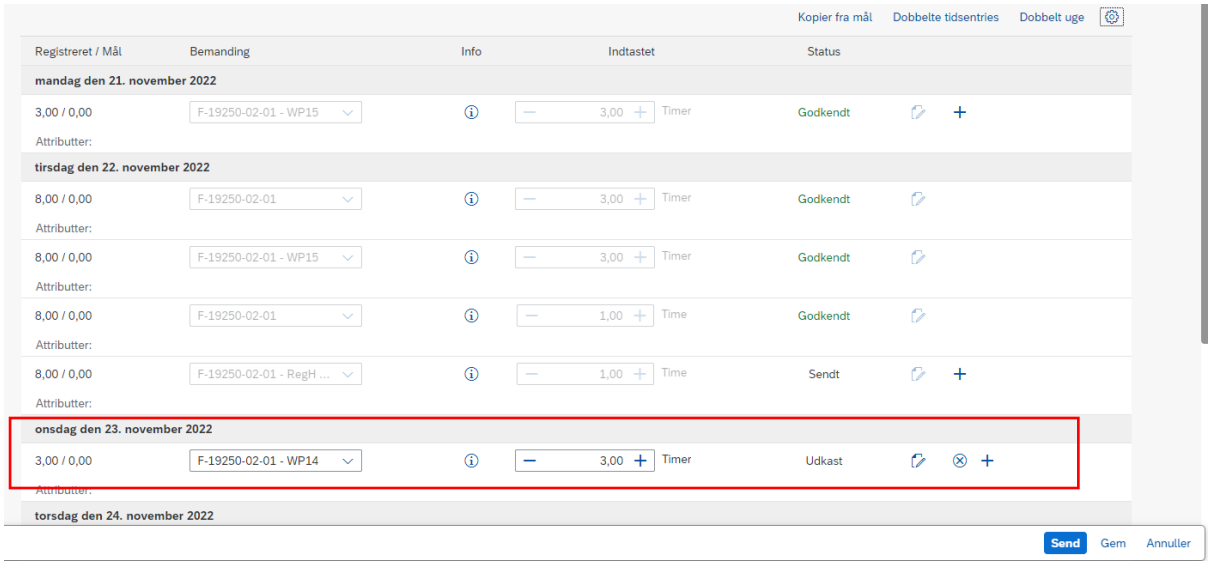

## Ændringer

Korriger en gemt timeregistrering

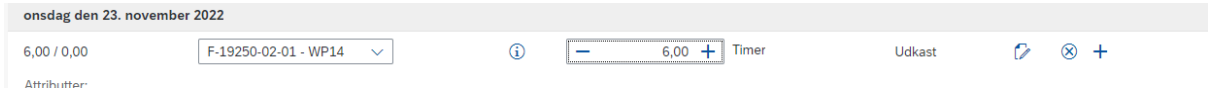
Det er muligt at korrigere en **gemt** tidsregistrering. En gemt tidsregistrering ligger i status udkast.



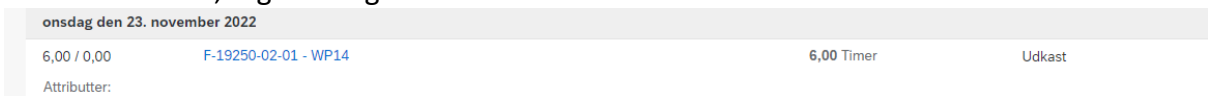

For at ændre registreringen vælges Indtast timer, herefter skifter skærmbilledet
Og man kan redigere tidsregistreringen




Ret antal timer ved at trykke på +




Afslut med Gem, registreringen er ændret

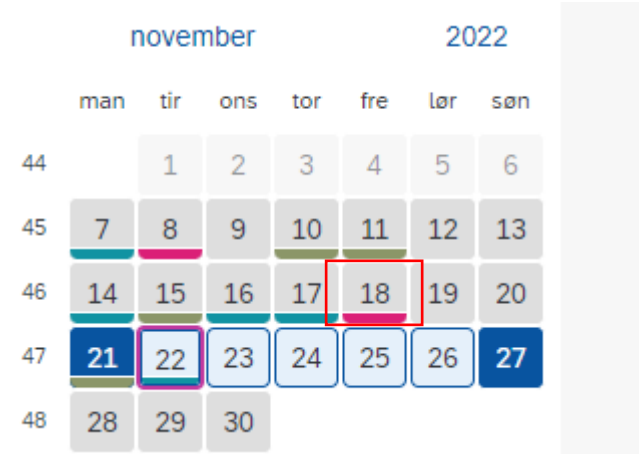



## Afvist timeregistrering

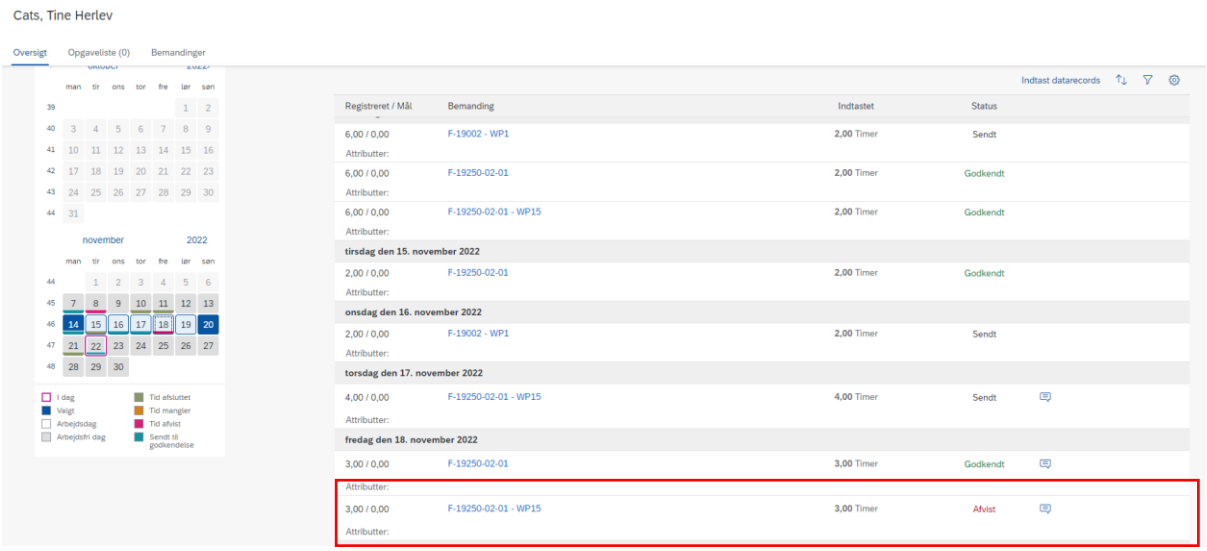
En afvist tidsregistrering illustreres i kalenderen med en lyserød understregning

Tid afvist

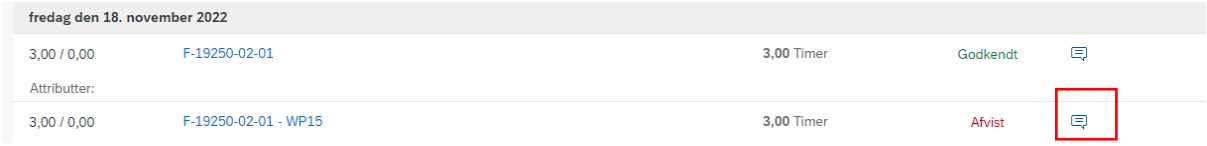
Nedenfor er en registrering fra den 18. november afvist

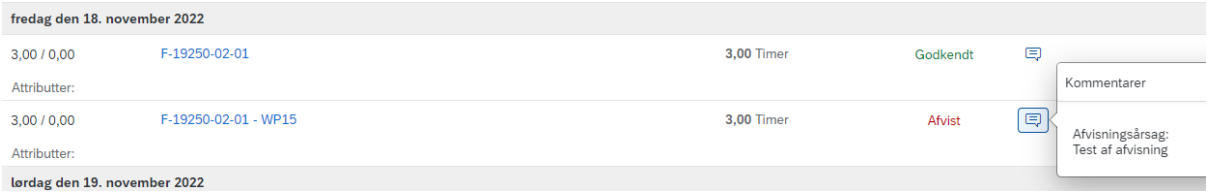



Klik på datoen den 18. november, og registreringerne for uge 46 vises i højre side af billedet



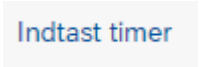

Tjek kommentaren for at se årsagen til afvisningen



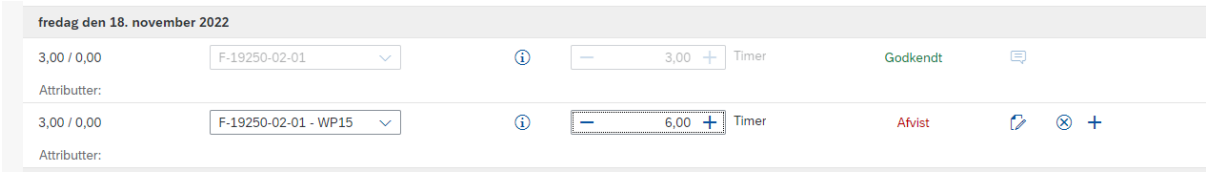





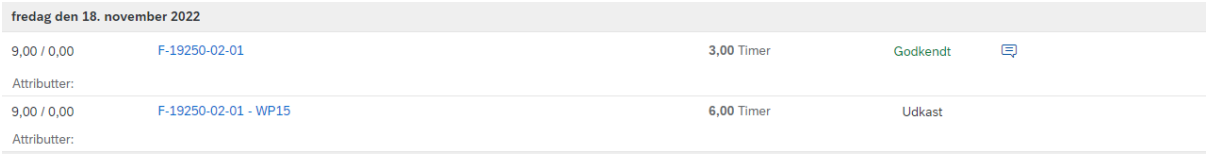


Vælg 

for at korrigere indtastningen




Indtastningsbilledet kommer frem og antallet af timer justeres til 6 og gem i status udkast.

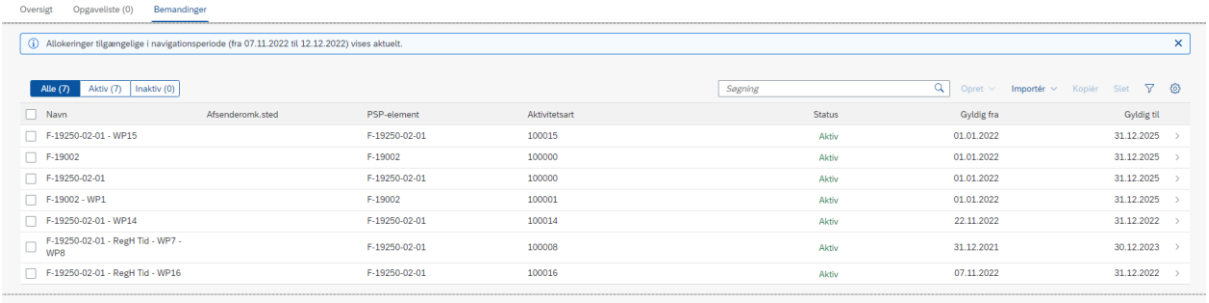



## Fanen Opgaveliste

pt blank

## Fanen Bemanding

Giver en oversigt over projekter/workpackages (arbejdspakker) en bruger er allokeret til.



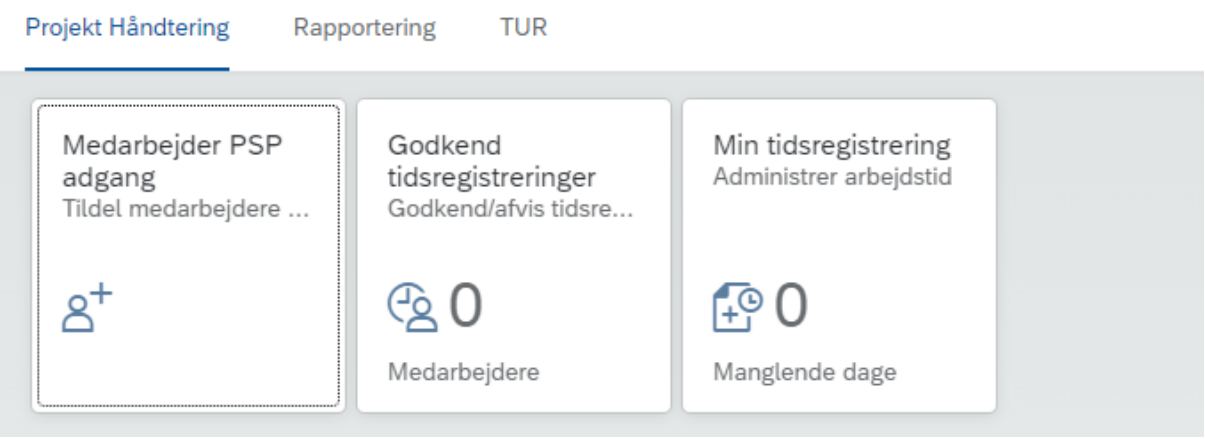
# Godkender

Log på SAP Fiori -TUR

Link til Fiori Produktion https://sapfiori.regionh.dk/

Afslut med log på

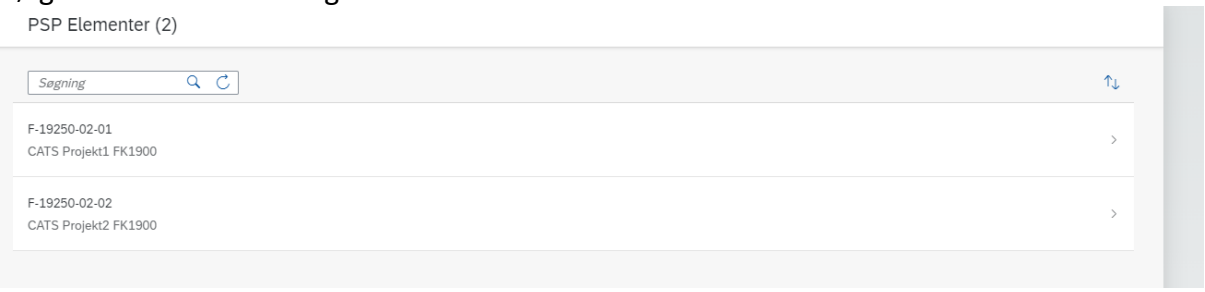
Startsiden åbner sig




I flisen Godkend tidsregistreringer angives hvor mange medarbejdere du skal godkende timer for.

## Alloker medarbejdere til projekter

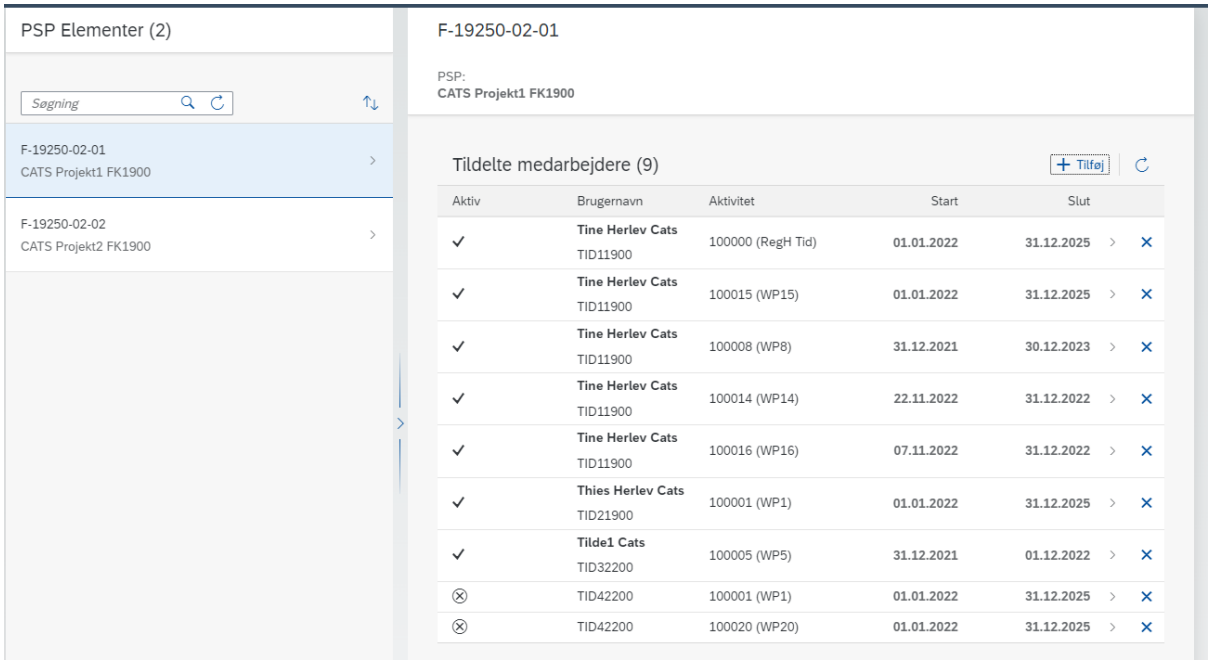
Klik på flisen ”Medarbejder PSP adgang”
Følgende billede åbner sig




Ovenfor ses en liste over de projekter brugeren er ansvarlig for

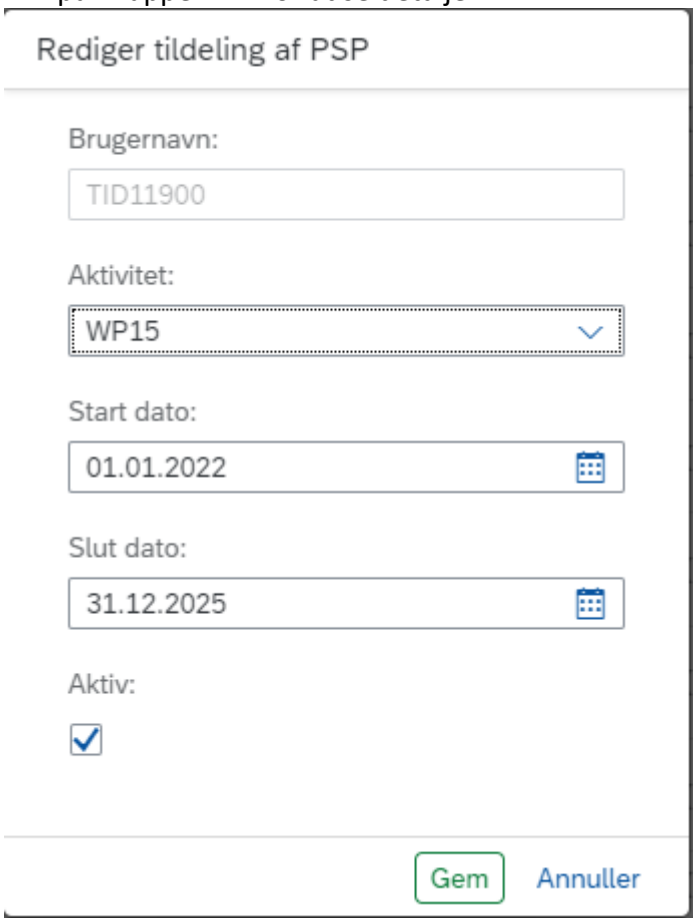
## Se allokerede medarbejdere

Klik på et projekt for at se og redigere i de allokerede medarbejdere




Hver medarbejder er allokeret til en aktivitet (WP) med en start og slut periode

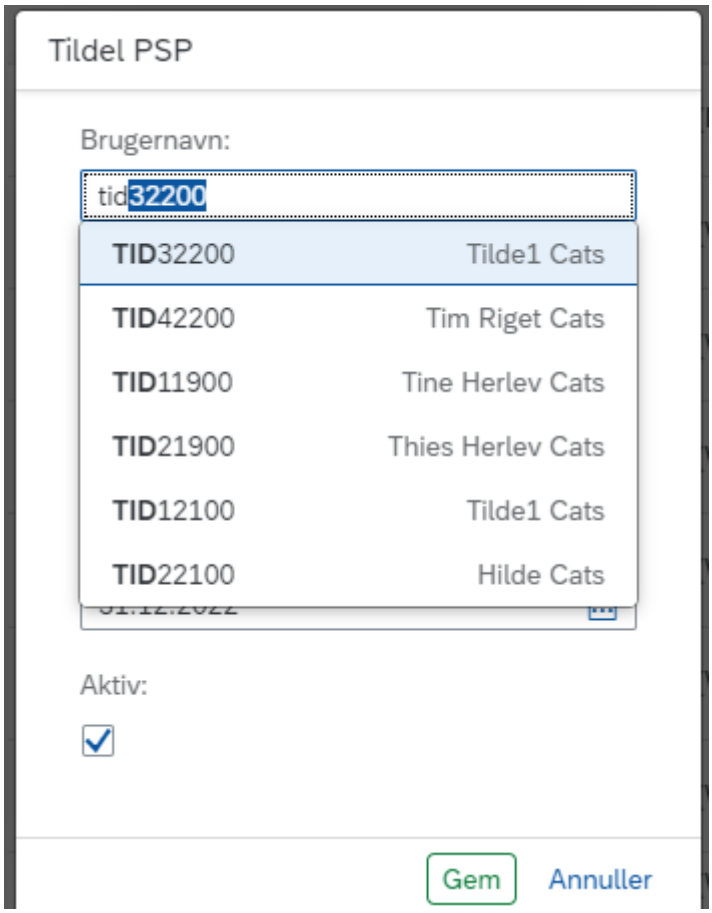
Klik på knappen › for at se detaljer

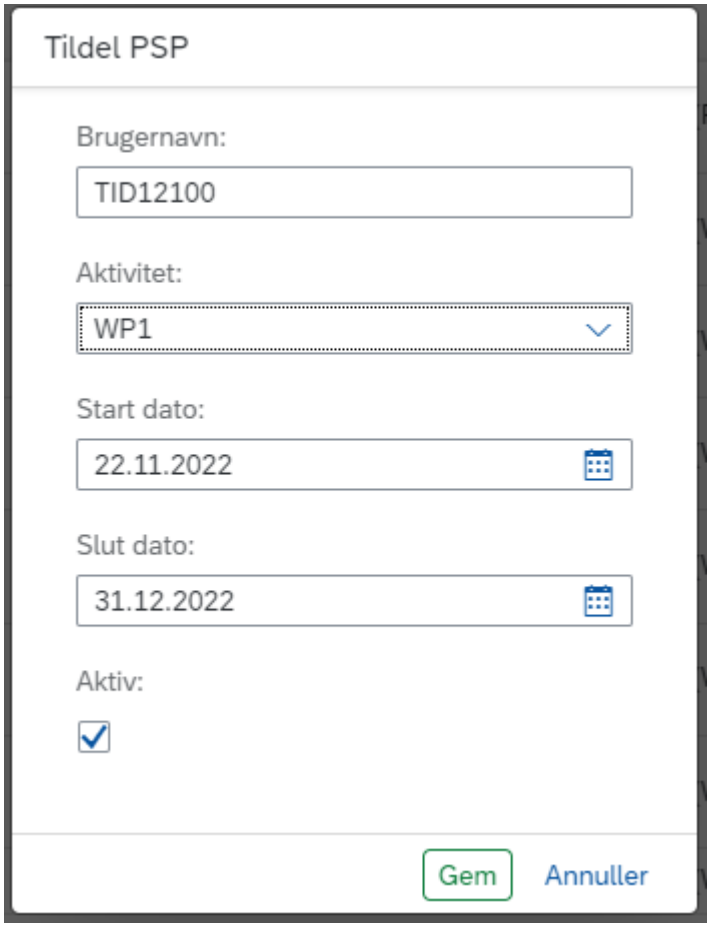



Klik på knappen ✕ for at ophæve en allokering (kan også gøres på dato)

## Alloker medarbejder

Klik på knappen + Tilføj for at allokere en ny medarbejder
Søg på brugernavn

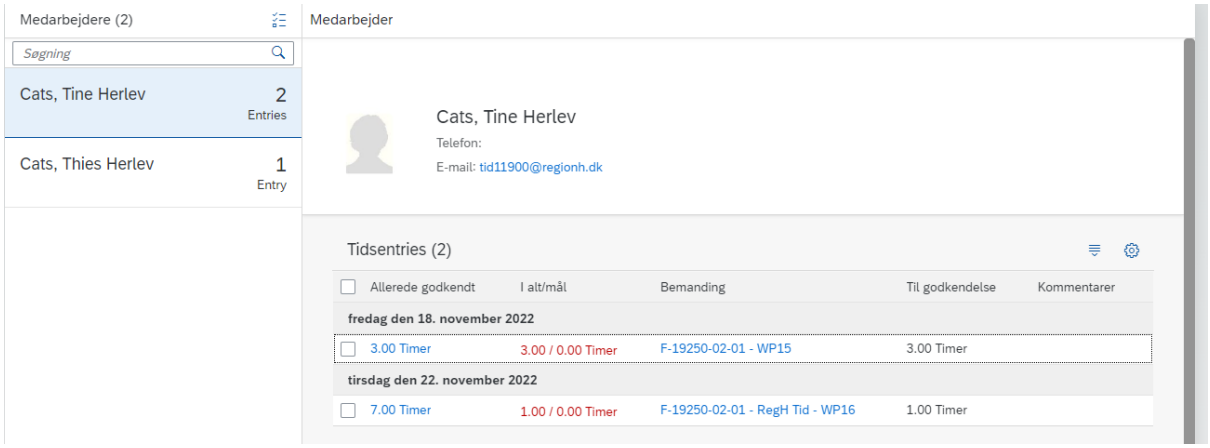





Tryk Gem for at gemme allokeringen.

## Godkend tidsregistreringer

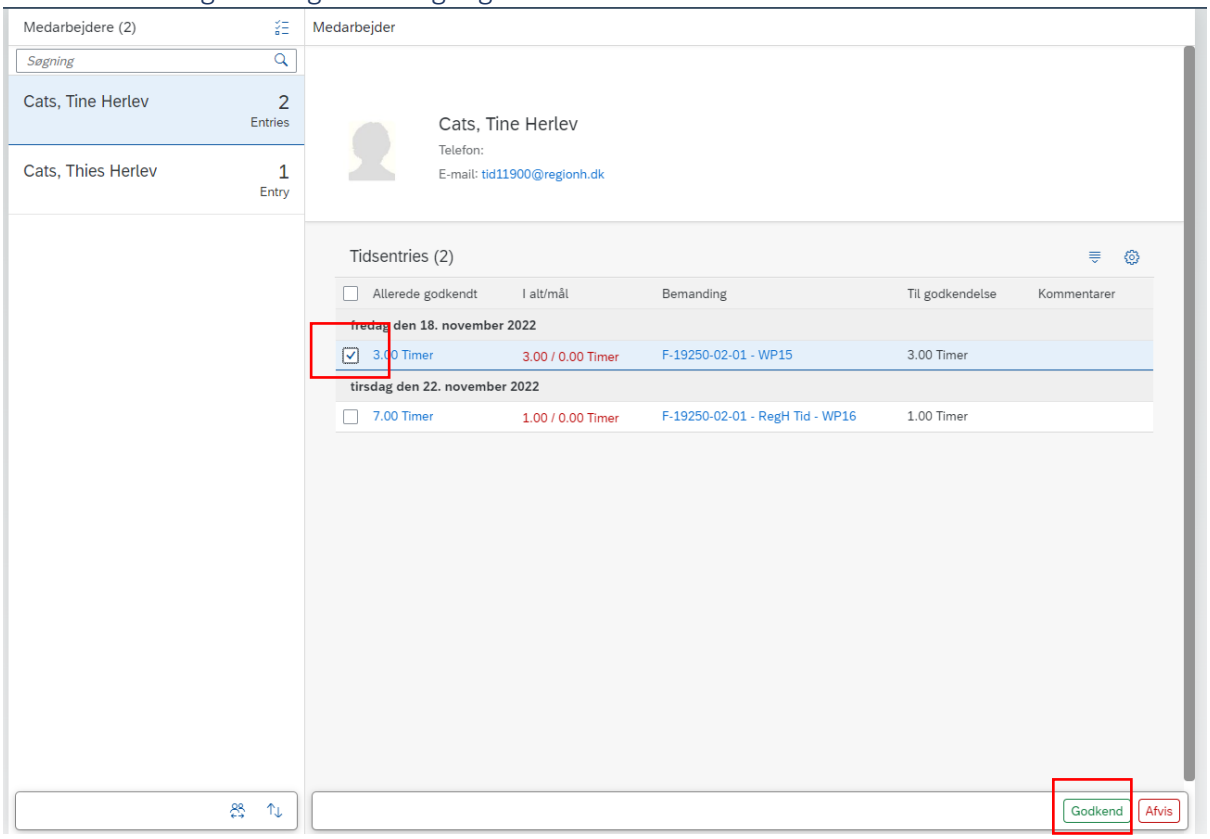
Klik på flisen ”Godkend tidsregistreringer”
Følgende billede åbner sig



I venstre side vises listen af medarbejdere der har sendt timer til godkendelse, derudover er det angivet hvor mange dage medarbejderen har lavet registreringer for.

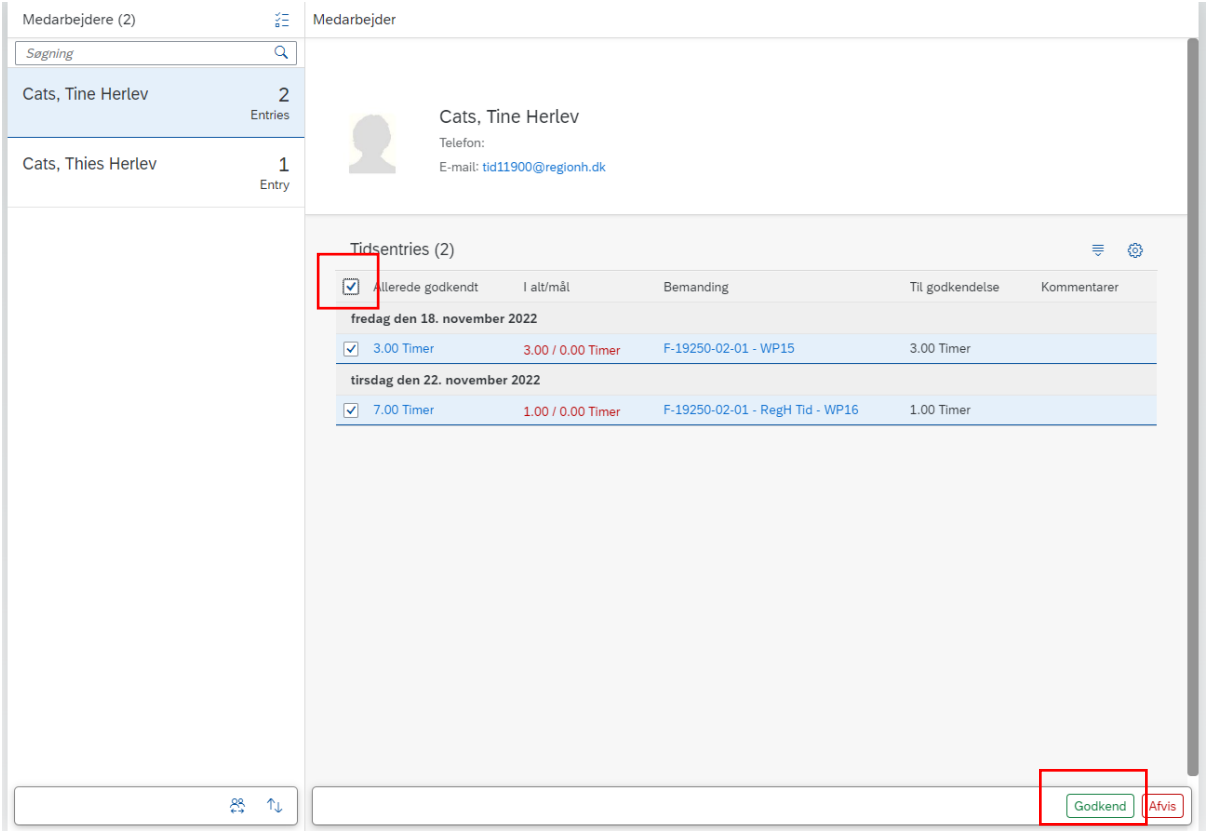
Vælg en medarbejder i venstre side for at se personens tidsregistreringer i højre side

## Godkend tidsregistrering – en ad gangen



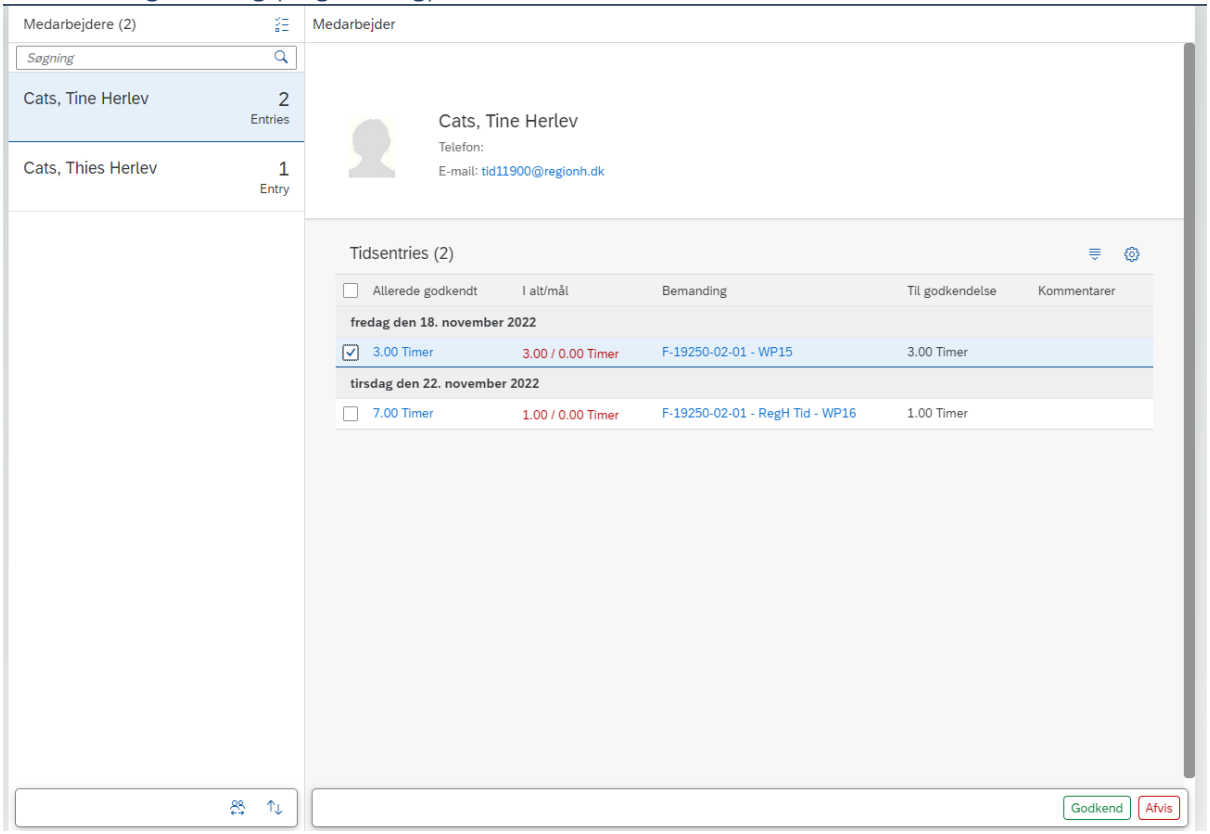

Marker dage enkelt vis, afslut med godkend

## Godkend tidsregistrering – alle på en gang




Marker check boksen i headeren for at markere alle linjer på en gang, afslut med godkend.

## Afvis tidsregistrering (angiv årsag)

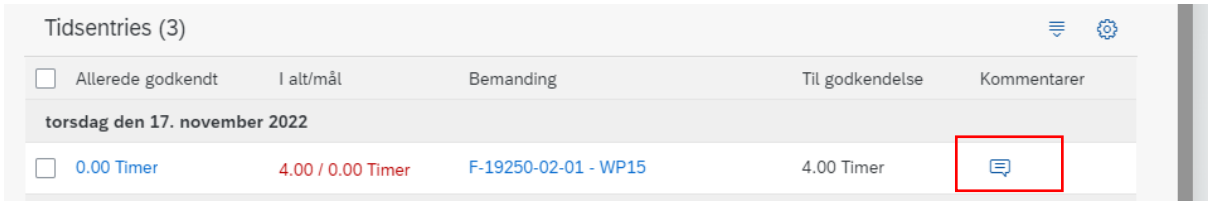


Marker linje der skal afvises, vælg afvis, følgende billede popper op; vælg afvisningsårsag

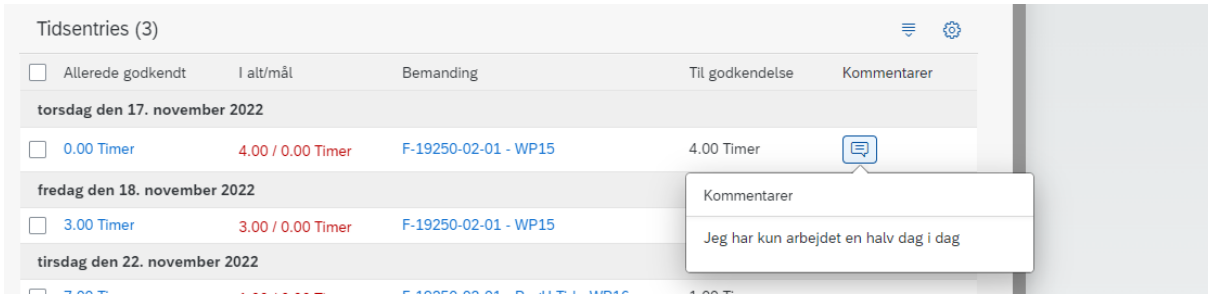



## Læs kommentarer

Medarbejderne har mulighed for at angive en kommentar ved indsendelse af timer. En kommentar kan ses ved at gøre følgende;




Klik på taleboblen



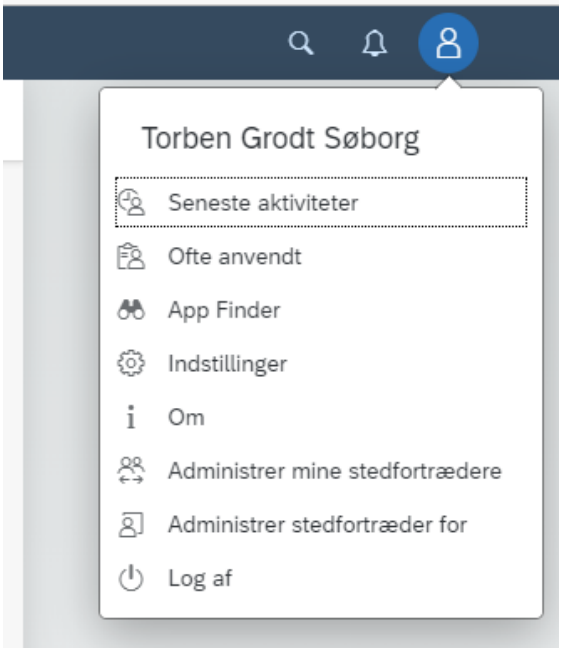

Kommentaren vises

## Brug af stedfortræder

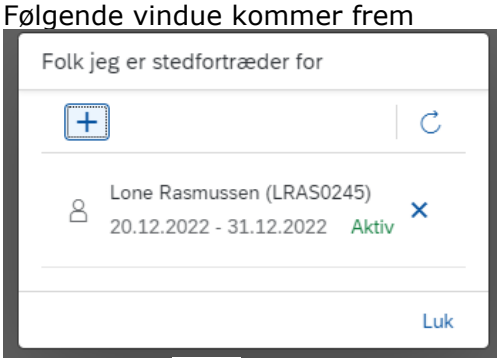
For at kunne allokere medarbejdere til psp elementer skal I først være stedfortrædere for de enkelte projektansvarlige. Det bliver I på følgende måde

1. Log på Fiori
2. Vælg appen ”Medarbejder PSP adgang”

3. Klik på ikonet  i øverste højre hjørne og vælg "Administrer stedfortræder for"




4. Følgende vindue kommer frem



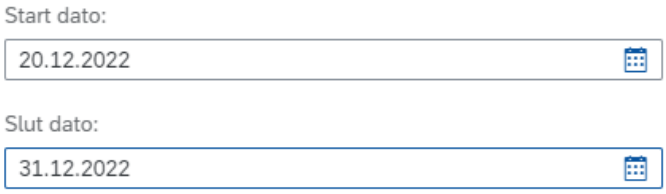

5. Vælg ikonet  for at tilføje ny person du vil være stedfortræder for
6. Følgende vindue kommer frem




7. I linjen "Hvem vil du være stedfortræder for" kan man søge på navn eller brugernavn, vælg den rette bruger i dropdownlisten




8. Herefter angives periode man vil være stedfortræder




9. Afslut ved at trykke på 