# SAP Tidsregistrering – Guide for Godkender (nærmeste chef) af projektansvarliges timer

## Indhold


Support – kontakt Projektøkonomi ..... 2
Godkender af projektansvarliges timer ..... 2
Godkendelse af timer ..... 2
Log på SAP Fiori -TUR ..... 2
Fanen Oversigt ..... 3
Godkend tidsregistreringer ..... 3
Godkend tidsregistrering – en ad gangen ..... 4
Godkend tidsregistrering – alle på en gang ..... 5
Afvis tidsregistrering (angiv årsag) ..... 5
Læs kommentarer ..... 6

## Support – kontakt Projektøkonomi

Spørgsmål om brugen af løsningen: kontakt Projektøkonomi via mail postaward.center-for-regional-udvikling@regionh.dk

Skriv *SAP tidsregistrering* i overskriften så gør du det nemmere for Projektøkonomi at hjælpe dig.

## Godkender af projektansvarliges timer

**Du skal som den projektansvarliges nærmeste chef godkende vedkommendes timer senest 5. hverdag efter månedsskift.**

Den projektansvarlige skal sende timer til godkendelse senest den sidste hverdag i måneden.

Du kan oprette en stedfortræder, som godkender timerne på dine vegne. Se neden under i afsnittet *Brug af stedfortræder til godkendelse af timer.*

## Godkendelse af timer

### Log på SAP Fiori -TUR

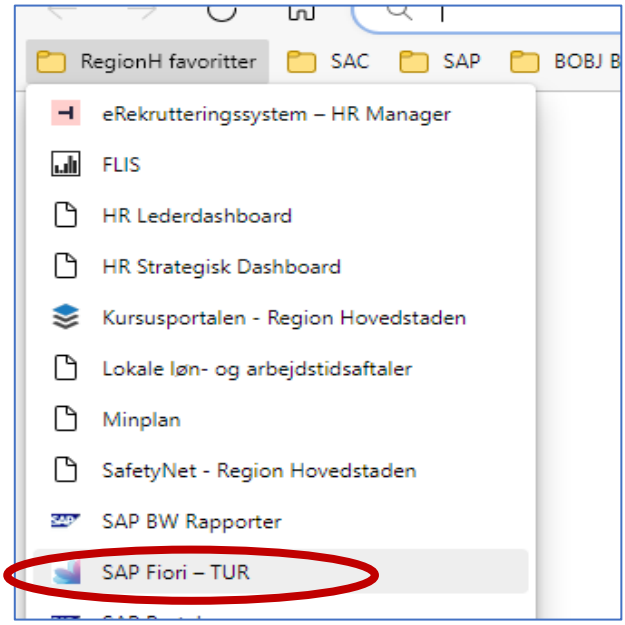
Link til Fiori Produktion https://sapfiori.regionh.dk/

Brugerlogin med dit SAP brugernavn og password

Afslut med log på

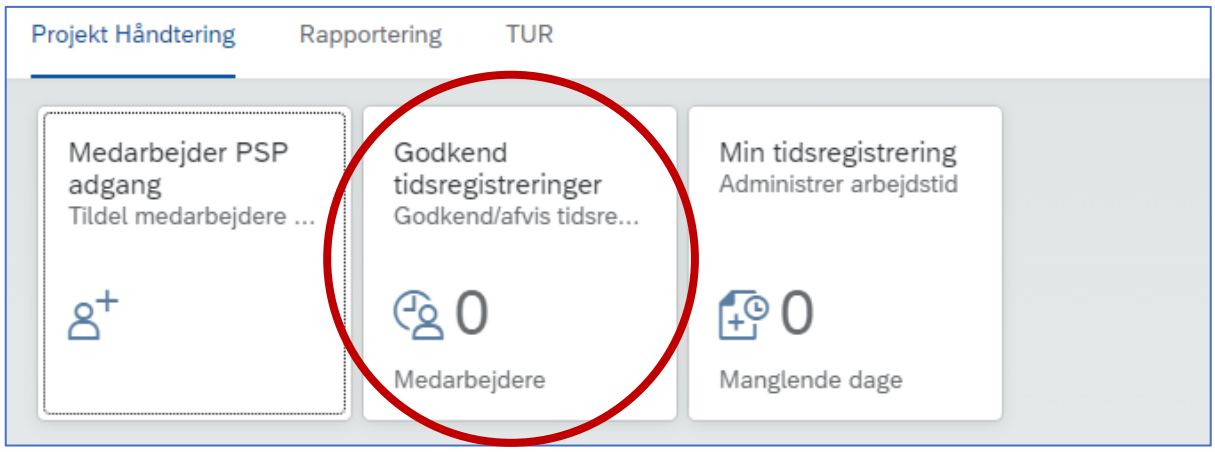
Startsiden åbner sig.

Vælg *SAP Fiori – TUR* i RegionH favoritter




Det giver adgang til Projekthåndtering.

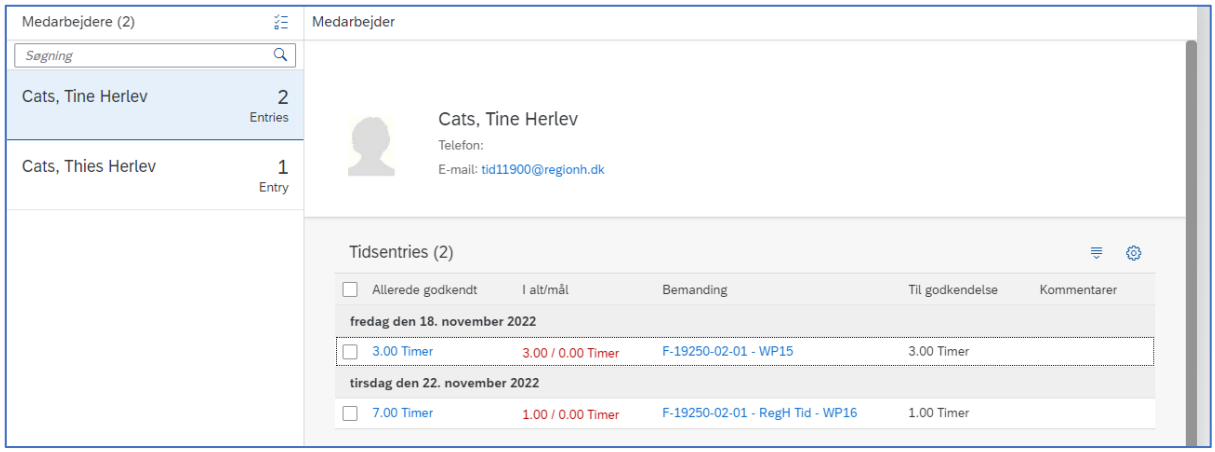
## Fanen Oversigt




Fliserne *Medarbejder PSP adgang* og *Min Tidsregistrering* er ikke relevante for nærmeste chef som godkender – kun for den projektansvarlige.

## Godkend tidsregistreringer

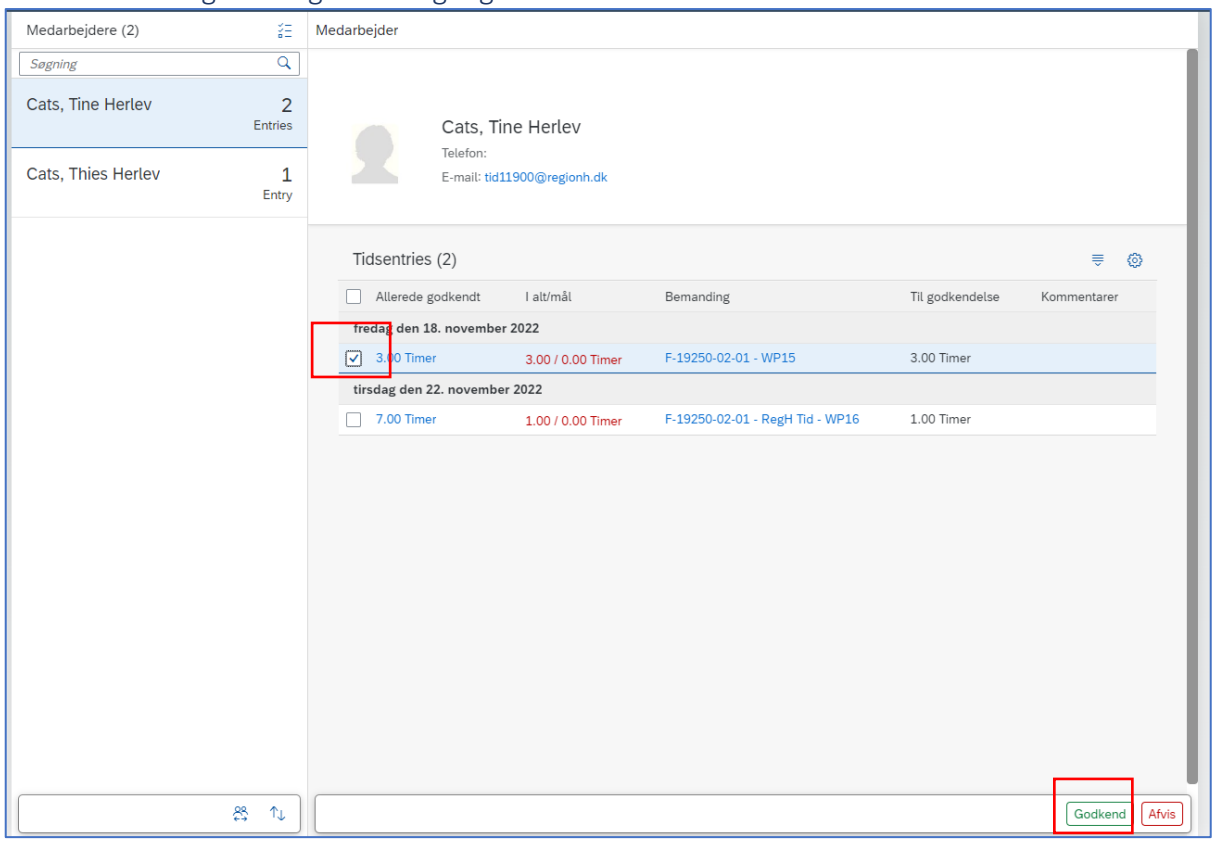
Klik på flisen ”Godkend tidsregistreringer”
Følgende billede åbner sig:




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.

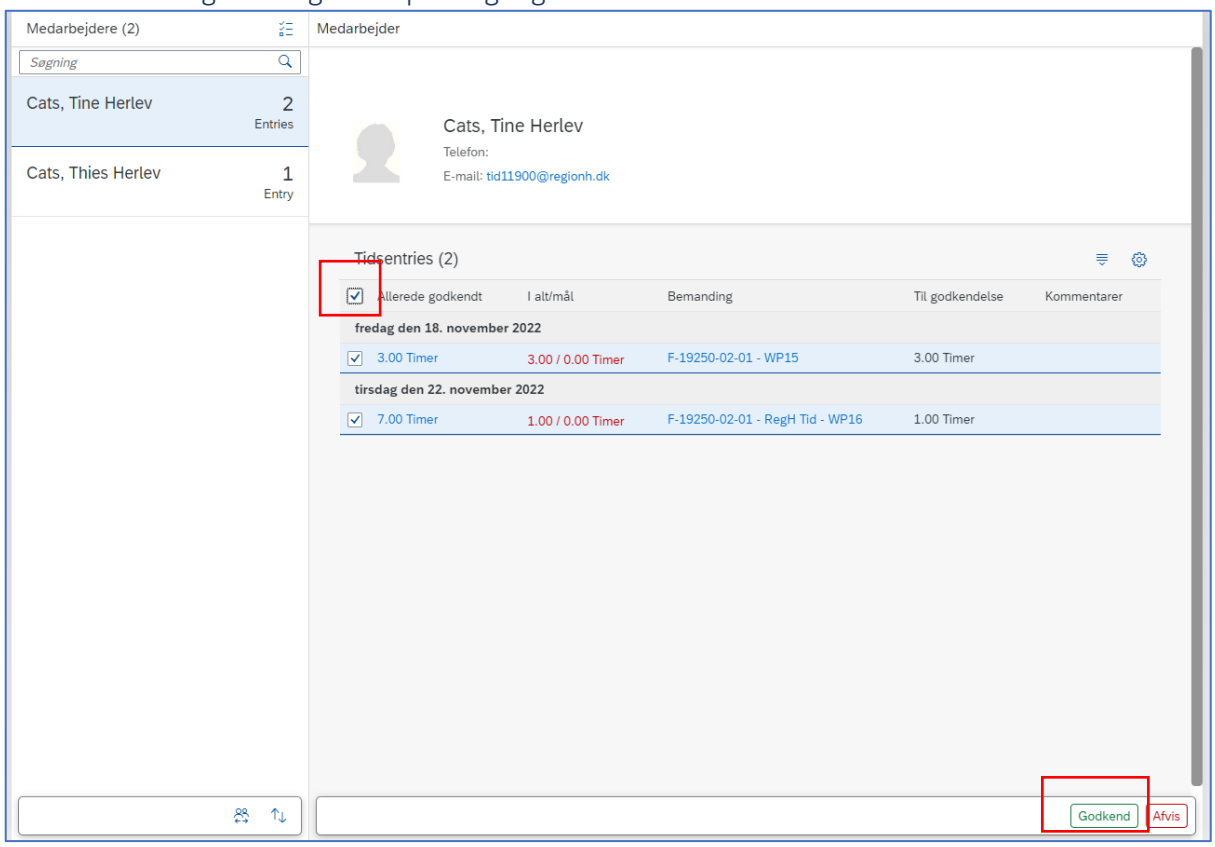
Vælg en medarbejder i venstre side for at se personens tidsregistreringer i højre side

## Godkend tidsregistrering – en ad gangen



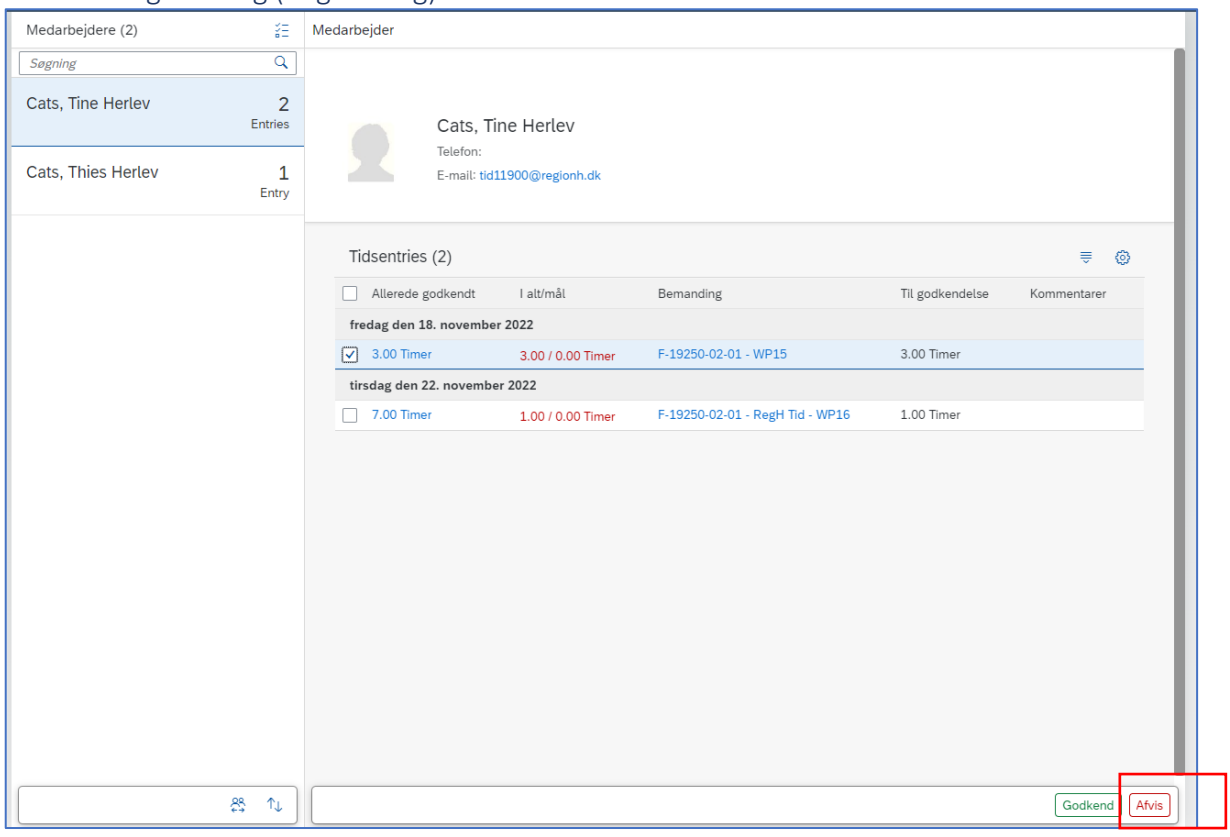

Marker dage enkelt vis, afslut med at trykke på Godkend.

## 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)

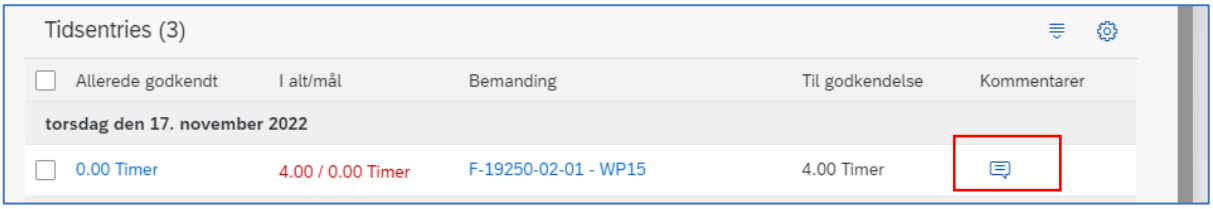


Marker linje der skal afvises, vælg Afvis, følgende billede popper op; vælg afvisningsårsag og tryk på Afvis.

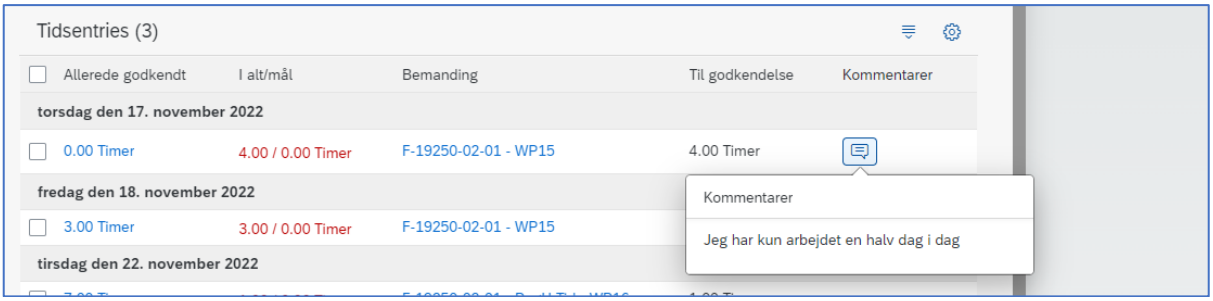



## Læs kommentarer

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