



AARHUS  
UNIVERSITET

## AU Timeløn

Timelønnede medarbejdere – QUICKGUIDE

TIMEmSYSTEM ApS

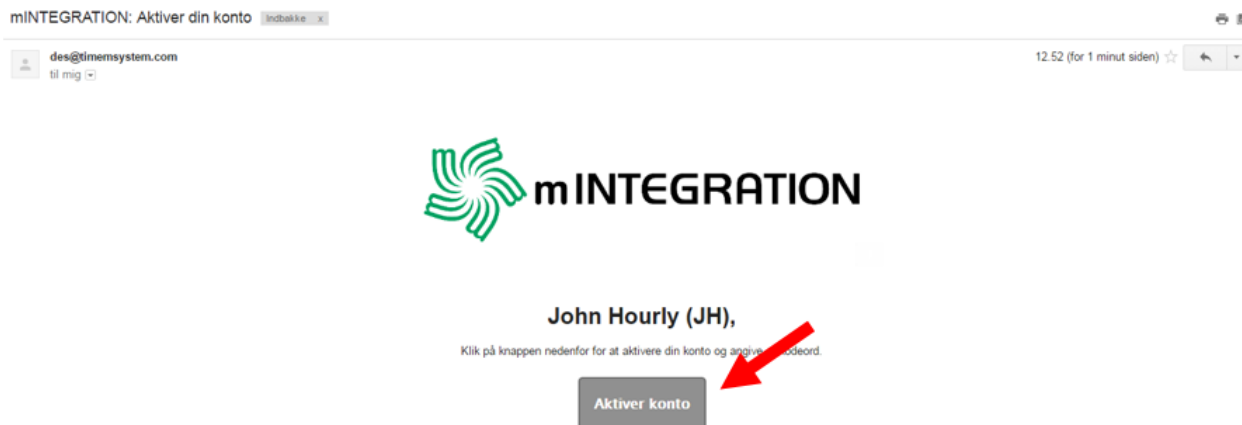
Link: <https://au.mtime.dk>



## Aktivering af konto

En sekretær eller administrator opretter dig som bruger af AU Timeløn. Når du er blevet oprettet, får du en mail tilsendt, hvorfra du kan aktivere din konto.

Dit brugernavn står i parentes bag dit navn, ovenover aktiveringsknappen. Det er det brugernavn der skal angives, når du skal logge på.



Når du aktivere din konto, bliver du ført over til en hjemmeside. Her skal du selv vælge din adgangskode. Denne adgangskode skal testes to gange, hvorefter du skal trykke på **Angiv adgangskode**.

## Kontoen er aktiveret

Angiv en adgangskode til kontoen

- Adgangskoden skal indeholde mindst ét stort bogstav
- Adgangskoden skal indeholde mindst ét lille bogstav
- Adgangskoden skal indeholde mindst ét tal
- Adgangskoden skal indeholde mindst ét tegnsætningstegn

Din konto er nu aktiveret og du kan komme i gang med at registrere.

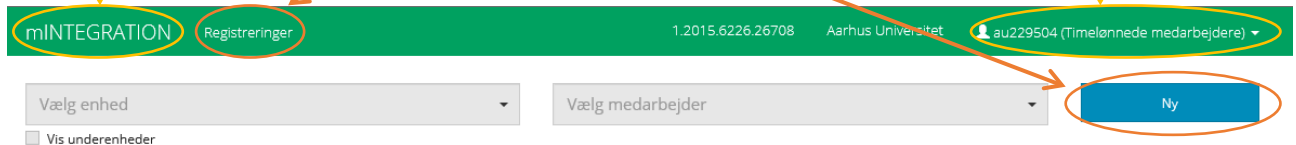
## Menu navigation

Kom tilbage til  
Overbliksbilledet/forsiden

**Kom i gang med at  
registrere:**

- 1) Klik på **Registreringer**
- 2) Klik på **Ny**

Log af  
Eller  
Skift adgangskode



mINTEGRATION Registreringer 1.2015.6226.26708 Aarhus Universitet au229504 (Tidslønnede medarbejdere) ▼

Vælg enhed ▼ Vælg medarbejder ▼ **Ny**

Vis underenheder

**Liste over  
godkendte  
indrapporteret  
timer, som er  
udbetalt**

**Liste over  
indrapporteret  
timer som  
mangler  
godkendelse**

**Liste over  
indrapporteret  
timer, som er  
afvist af  
sekretæren**

**Alle  
indrapporteret  
timer**

**Vælg periode**  
Næste måned  
Denne måned  
Sidste måned  
Seneste 3 måneder  
Seneste 6 måneder  
Sidst år  
Seneste 3 år

## Registrering som timelønnet medarbejder

### Registreringsformularen:

For at udføre en registrering, udfyldes en registreringsformular. Har du valgt at benytte en tidligere oprettet **Skabelon** eller en **Kladde**, kan visse felter være udfyldt på forhånd.

Datofeltet benyttes til at vælge, hvilken dato den indregistrerede værdi tilhører. Altså hvilken dag arbejdet blev udført på.

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Dato              | 01-05-2016              |
| Løn konfiguration | < maj 2016 >            |
| Løn kode          | 18 01 02 03 04 05 06 07 |
|                   | 19 08 09 10 11 12 13 14 |
| Enhed             | 20 15 16 17 18 19 20 21 |
|                   | 21 22 23 24 25 26 27 28 |
| Projekt           | 22 29 30 31 01 02 03 04 |
|                   | 23 05 06 07 08 09 10 11 |
| Sted              | I dag Ryd Færdigt       |
| Aktivitet         | Aktivitet               |

I **lønkonfiguration** menuen kan du vælge hvilken **lønkonfiguration** (eller **jobkategori**) registreringen skal registreres på. Valg af løn konfiguration påvirker hvilke **løn koder** der kan vælges.

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| Dato              | 01-05-2016       |
| Løn konfiguration | Vælg jobkategori |
| Løn kode          | Vælg løn kode    |

Løn kode afhænger af den valgte **lønkonfiguration** (eller **jobkategori**). **Løn kode** menuen påvirker hvilken værdi der indrapporteres (fx antal timer, vederlag, uger).

Registreringer foretages som udgangspunkt med de standardværdier brugerens **jobkategori** er blevet oprettet med. Der kan kun varieres i **lønkonfiguration** og **lønkode**, hvis  **Brug standardværdier** er slået fra.

Brug standardværdier

|             |  |
|-------------|--|
| Enhed       | 1010: Sundhedsfremme og Sundhedsvæsen, S           |
| Projekt     | 16202: Scholarstipendie tuberculosis risk          |
| Aktivitet   | 88887: SLS mapning                                 |
| Sted        | 4417: HE PH Afdeling for Sundhedstjenesteforskning |
| Konto       | 4: Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, AU    |
| Antal timer | 7.5  |
| Kommentar   | Kommentar  |

Trykkes der i feltet Slås 'brug standardværdier fra', bliver det muligt for dig at redigere alle værdier som fx. **projekt, aktivitet** m.m. Er du tilknyttet flere enheder, er det muligt at veksle mellem disse. Du skal udfylde 'værdifeltet' ("Antal timer" på billedet ovenfor) med den ønskede værdi, før en registrering kan gennemføres. Bemærk at det kan variere om skal tastes en værdi på fx antal timer eller halve timer. **Kommentar-feltet** kan udfyldes, hvis man ønsker at informere sekretæren og/eller projektøkonomen om særlige omstændigheder. Disse vil være synlige på den enkelte registrering. Trykker du på **Send**, sendes registreringen videre i systemet, til godkendelse hos sekretæren, som har ansvar for den gældende **enhed**.

Husk at du kan få overblik over dine registreringer både på mINTEGRATION forsiden og mere detaljeret på Registreringsforsiden.

## Skabeloner, kladder og tidligere registreringer.

Oversigt

|            |   |
|------------|---|
| Skabeloner | 1 |
| Skabelon 1 |   |

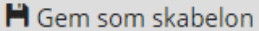
  


|                     |   |
|---------------------|---|
| Kladder             | 1 |
| 10/12/2015 09.50.00 |   |

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Tidligere registreringer | 10 |
| 8. december 2015         | 33 |
| 4. december 2015         | 23 |
| 2. december 2015         | 10 |
| 27. november 2015        | 50 |
| 27. november 2015        | 10 |
| 26. november 2015        | 10 |
| 25. november 2015        | 5  |
| 25. november 2015        | 7  |
| 25. november 2015        | 9  |
| 24. november 2015        | 19 |



**Skabeloner** gemmes ved at trykke på  knappen, hvorefter de gemmes i skabelon-biblioteket, som illustreret i eksemplet til venstre. Skabeloner gemmes permanent.

**Kladder** er ufuldendte registreringer der endnu ikke er indberettet. Trykker brugeren på  knappen på **registreringsformularen** gemmes registreringen i kladde-biblioteket der kan ses til venstre. Kladder gemmes indtil registreringen indberettes.

**Tidligere registreringer** er til for at give brugeren et overblik over hvilke timer brugeren tidligere har registreret. Dette er for at mindske sandsynligheden for at indrapportere dubletter i systemet.

*NB: Dubletter på samme dag bliver afvist af SLS*

Har du brug for mere uddybende vejledning i brugen af AU Timeløn, kan du bede sekretæren eller administrator om brugervejledningen for Timelønnede medarbejdere. Dette er blot en quickguide.