



AARHUS  
UNIVERSITET

## AU Timeløn

Timelønnede medarbejdere - Vejledning

TIMEmSYSTEM ApS

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



Version 3.0

Januar 2017

## Forord:

Velkommen til AU Timeløn.

Denne vejledning er udviklet for, at give dig et overblik over funktionaliteten i AU Timeløn, som du som timelønnet bruger af AU Timeløn, kan få brug for. Vejledningen vil også give klarhed over applikationens opbygning og logik, på de funktioner der er relevante for dig, som timelønnet medarbejder.

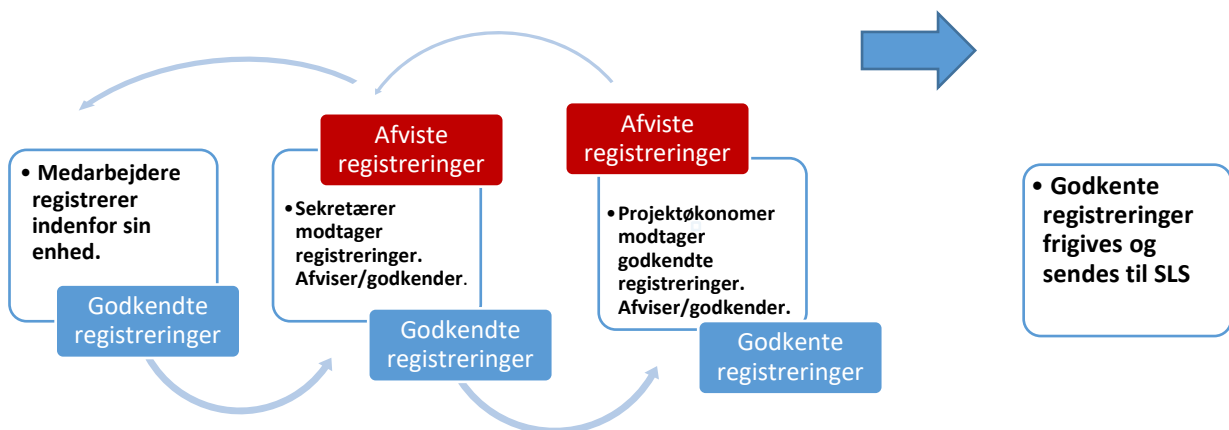
## Registrerings-hierarki

Nedenfor ses et overblik over hvordan en timeregistrering behandles, fra én brugertype til en anden.

Når en timelønnet medarbejder registrerer timer godkendes/afvises de af en sekretær.

Når en sekretær afviser registreringer, sendes de tilbage til den timelønnede medarbejder, som har foretaget registreringen. Den berørte medarbejder meddeles om dette via mail sendt til den opgivne E-mailadresse. Godkendes registreringen hos sekretæren, sendes den til en projektøkonom.

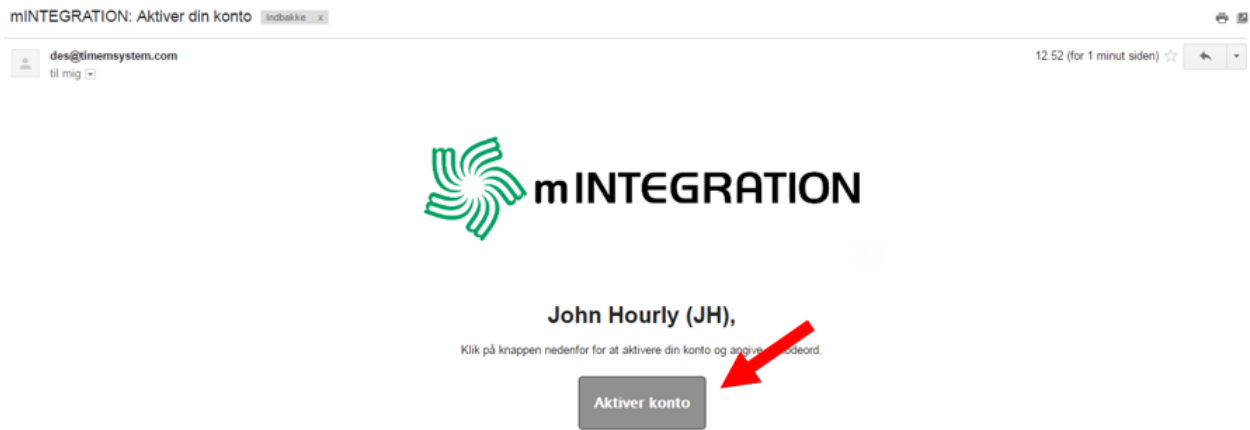
Projektøkonomen kan godkende/frigive en registrering og sende den til SLS (Statens Lønssystem) eller afvise registreringen, hvorefter den vender tilbage til sekretæren, som var ansvarlig for at godkende registreringen. Sekretæren kan herefter også afvise registreringen, så den kommer retur til den timelønnet medarbejder, som herefter kan lave de nødvendige rettelser. Trinnene forløber således:



## 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 er det der står i parentes. I billedet herunder er Johns Hourlys brugernavn JH.



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.

## Brugergrænseflade

### Generelt

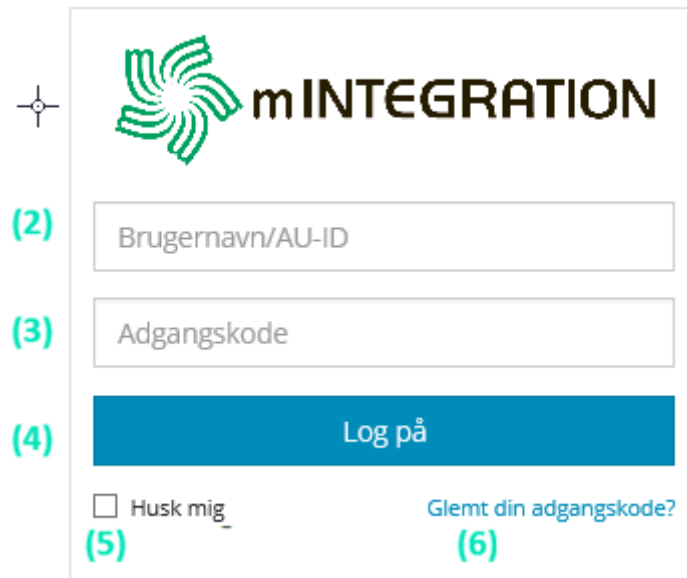
Brugerfladen i AU Timeløn er optimeret til brug i følgende browsere:

**Mozilla FireFox, Internet Explorer, Safari og Chrome**

## Login vinduet

Login vinduet er det første billede en ny bruger møder. Her ses 6 forskellige elementer:

(1) Dansk English



The screenshot shows the login interface for mINTEGRATION. It includes a language selector at the top, a logo, two input fields for username and password, a 'Log på' button, and options for 'Husk mig' and a link for 'Glemt din adgangskode?'.

1. **[Sprog]** - Vælg hvilket sprog login vinduet skal anvende.
2. **[Brugernavn]** - Angiv dit brugernavn til login. Brugernavnet finder du i din aktiveringsmail i parenteser efter dit navn.
3. **[Adgangskode]** - Tast den adgangskode du har angivet, da du aktiverede din konto.
4. **[Log på]** - Tryk her for at logge på, når brugernavn/adgangskode er udfyldt.
5. **[Husk Mig]** Tryk her, for at huske indtastet brugernavn/adgangskode for brugeren, ved login.
6. **[Glemt din adgangskode]** Se [\[Nulstilling af Adgangskode side 10\]](#).

## Menu navigation

Menerne i AU Timeløn er inddelt i faneblade. Disse faneblade er synlige i den grønne top-menu, set øverst på dit skærbillede (efter log-in).

Menupunkterne er som følger:



## mINTEGRATION fanen

mINTEGRATION Registreringer 1.2015.5969.23152 Aarhus Universitet JH (Timelønnede medarbejdere) ▾

- mINTEGRATION knappen fører dig til et overbliksbillede, hvor du finder følgende:
  - Et kronologisk overbliksbillede over egne registreringer - udbetalte såvel som afventende.
  - Overblik over skabeloner og udkast til registreringer.

Overbliksbilledet inden du begynder at registrer vil være tomt:

mINTEGRATION Registreringer 1.2015.5969.23152 Aarhus Universitet JH (Timelønnede medarbejdere) ▾

## Registreringer

Denne måned Sidste måned Sidste år

Kladder 0 Skabeloner 0

Et eksempel på overbliksbilledet, når der har været registreret tid på brugeren:

mINTEGRATION Registreringer 1.2015.5969.23152 Aarhus Universitet JH (Timelønnede medarbejdere) ▾

## Registreringer

Denne måned Sidste måned Sidste år

2 Afventer godkendelse

Kladder 2 Skabeloner 1

Inst. f. Kultur og Samfund	AR CAS Institut for Kultur og Samfund	Concept the Social Through the economic 1930s	Videnskabeligt personale, medf.	Almindelig virksomhed, AU	→	🗑️
Inst. f. Kultur og Samfund	AR CAS Institut for Kultur og Samfund	Concept the Social Through the economic 1930s	Videnskabeligt personale, medf.	Almindelig virksomhed, AU	→	🗑️

## Registreringer fanen

mINTEGRATION Registreringer 1.2015.5969.23152 Aarhus Universitet JH (Timelønnede medarbejdere) ▾

- Registreringer knappen fører dig til registreringsvinduet. Her finder du også en oversigt over egne registreringer. Her deles registreringer op i tre kategorier:

mINTEGRATION Registreringer 1.2015.6226.26708 Aarhus Universitet au229504 (Timelønnede medarbejdere) ▾

Vælg enhed ▾ Vælg medarbejder ▾ Ny

Vis underenheder

Udbetalt 0 Afventer godkendelse 0 Afvist af sekretær 0 Vælg alle 0 Denne måned ▾

- **Udbetalt**
  - Her findes en liste over de registreringer, du har foretaget, der er godkendt og sendt til udbetaling
- **Afventer godkendelse**
  - Her findes de registreringer, du har indrapporteret, men afventer godkendelse hos tilknyttet Sekretær eller Projektøkonom
- **Afvist af sekretær**
  - Her findes de registreringer, der er indrapporteret, men er blevet afvist af en tilknyttet sekretær.

NB: Disse skal redigeres og gen-indrapporteres. Se afsnittet E-mail notifikationer.
- **Vælg alle**
  - Her får du et samlet overblik over alle registreringer, både udbetalte, afventende og afviste.

Det er også muligt at filtrere hvilke registreringer du ønskes skal være synlige. I drop-down menuen øverst på siden kan registreringer sorteres på **jobkategori** og **enhed**, hvis du skulle have flere af disse på din profil.

Vælg jobkategori ▾ Vælg enhed

1010: Sundhedsfremme og Sundhedsvæsen, S  
1010: Sundhedsfremme og Sundhedsvæsen, S  
1611: Økonomi og Bygninger

Udbetalt 2 Afventer godkendelse 1 Afvist af sekretær 0



Det er ydermere muligt at til- og fravælge hvilken information du vil have vist på registreringsbilledet. Fjernes et flueben ved et infofelt, fjernes denne kolonne fra billedet.

Dato	Løn konfiguration	Løn kode	Enhed	Projekt	Aktivitet	Sted	Konto	Værdi
12. maj 2016	25012016 Ekstern Lektor test	4638: Undervisning (eksterne lektorer)	1816: Inst. f. Kultur og Samfund	10548: Concept the Social Through the economic 1930s	61201: Videnskabeligt personale, medf.	1311: AR CAS Institut for Kultur og Samfund	1: Almindelig virksomhed, AU	7,40 Antal timer →
12. maj 2016	25012016 Ekstern Lektor test	4638: Undervisning (eksterne lektorer)	1816: Inst. f. Kultur og Samfund	10548: Concept the Social Through the economic 1930s	61201: Videnskabeligt personale, medf.	1311: AR CAS Institut for Kultur og Samfund	1: Almindelig virksomhed, AU	8,00 Antal timer →

## Registrering som timelønnet medarbejder

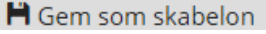
Under **Registreringer** menupunktet kan du registrere timer på dine tilegnede løn konfigurationer.


Ved at trykke på  iværksættes registreringsprocessen.

**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

Nu åbnes registreringsbilledet. Her ser du **registreringsformularen, skabeloner, kladder** samt **tidligere registreringer**.

**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 du på  knappen på **registreringsformularen** gemmes registreringen i kladder-biblioteket, der kan ses til venstre. Kladder gemmes indtil registreringen indberettes.

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

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

## 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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">&lt;</span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: center;">maj 2016</div> <span style="margin-left: 5px;">&gt;</span> </div>							
Løn kode	18	01	02	03	04	05	06	07
	19	08	09	10	11	12	13	14
	20	15	16	17	18	19	20	21
Enhed	21	22	23	24	25	26	27	28
	22	29	30	31	01	02	03	04
Projekt	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

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

fra.

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**.

## Roller og rettigheder

AU Timeløn er inddelt i 4 brugerniveauer. Nedenfor kan du se, hvilke brugere der har adgang til hvad.

### Rettighedsoversigt:

Navn:	Registrer timer	Opret bruger	Rediger bruger	Afvis registrering	Godkend registrering	Redigér registrering	Frigiv til SLS	Opret/rediger LKO, PKAT, Jobkat m.m
Medarbejder	•					•		
Sekretær	•	•	•	•	•	•		
Projektøkonom				•	•		•	
Administrator		•	•					•

NB: \*Sekretær-brugere kan kun oprette timelønnede medarbejdere. Administratorer kan oprette alle typer medarbejdere.



## E-mail notifikationer:

AU Timeløn benytter den oprettede brugers' E-mail adresse til al kommunikation.

<input type="checkbox"/> sendgrid@timemsystem.com	▶ Registration status changed: Pending approval
<input type="checkbox"/> sendgrid@timemsystem.com	▶ Registration status changed: Pending approval
<input type="checkbox"/> sendgrid@timemsystem.com	▶ mINTEGRATION: Reset your password
<input type="checkbox"/> au@mtime.dk	▶ Din registrering blev ændret
<input type="checkbox"/> au@mtime.dk	▶ Registreringstatus blev ændret: Afventer godkendelse
<input type="checkbox"/> au@mtime.dk	▶ mINTEGRATION: Aktiver din konto

En bruger modtager E-mail notifikationer når følgende forekommer:

### 1. En registrering afvises af en sekretær.

I tilfælde af, at din registrering afvises af en sekretær, vil du modtage en E-mail notifikation med en begrundelse for afvisningen, udfyldt af sekretæren. Denne mail indeholder desuden et link til registreringen, som du kan bruge for at redigere registreringen inden den genindsende.

### 2. En registrering redigeres og godkendes af en sekretær

I tilfælde af, at en registrering redigeres af en sekretær, kan sekretæren vælge at sende en mail til dig med orientering om dette. Det er op til den enkelte sekretær, at vurdere hvorvidt dette er relevant at informere dig om. Har du fx benyttet et forkert projekt eller angivet forkert sted, er det ikke nødvendigvis relevant for dig at få at vide, hvis du ikke skal registrer på dette igen. Op- eller nedjusteres "værdien" af registreringen derimod, sendes der dog **altid** en E-mail.

### 3. Brugeroprettelse

Ved brugeroprettelse modtager du en E-mail notifikation, hvorfra din konto skal aktiveres. Dit brugernavn står i parentes bag dit navn. Via knappen i mailen, kommer du ind på en side, hvor du skal oprette en adgangskode til din konto. En adgangskode til AU Timeløn skal bestå af minimum 8 tegn, hvoraf disse skal være 1 tal, 1 stort bogstav og 1 skrifttegn.

En adgangskode kan eksempelvis være: **Kod3ord!**

### 4. Nulstilling af adgangskode

Skulle du glemme din adgangskode, kan du vælge at få tilsendt et link, hvormed du kan tildele dig selv en ny adgangskode. På login billedet kan du vælge at trykke på "Glemmt din adgangskode?". Ønsker du at skifte password, kan du vælge at benytte menupunktet "Skift password", som findes i navigationsmenuen som angivet på side 3.

Husk mig [Glemmt din adgangskode?](#)

## Anmod om nulstilling af adgangskode

Indtast dit brugernavn

### FAQ:

*Q: Hvorfor er mit skærbillede på et andet sprog, end det jeg ønsker?*

*A: Din bruger er oprettet med forkert sprog. Bed en Sekretær redigere din profil.*

*Q: Min bruger er ikke længere aktiv? Hvad gør jeg?*

*A: Kontakt Sekretær og bed denne om at sætte ny fratrædelsesdato på din bruger.*

*Q: Hvordan kan jeg se, hvor langt min registrering er nået?*

*A: Tilgå den enkelte registrering via [→](#) på forsidebilledet, for at se status på registreringen.*