



AARHUS
UNIVERSITET

AU Timeløn

Vejledning til godkendelse (godkender rolle)

TIMEmSYSTEM ApS

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



Forord:

Velkommen til AU Timeløn.

Denne vejledning er udviklet for, at give dig et overblik over funktionaliteten i AU Timeløn, som du som godkender/økonom har adgang til, samt at give dig klarhed over applikationens opbygelse, logik begrænset til de funktioner der er relevante at være bekendt med, som godkender.

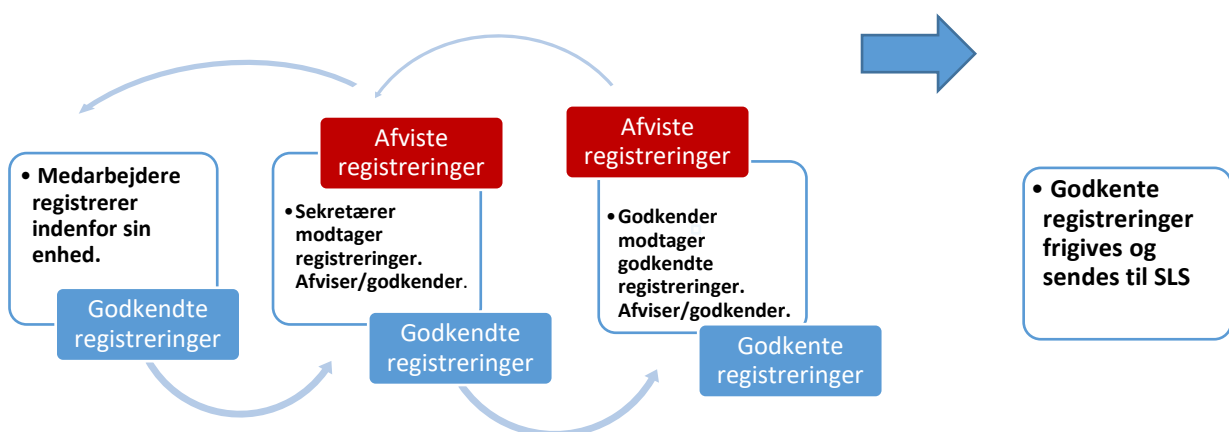
Registrerings-hierarki

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 sekretærer.

Når sekretærer afviser registreringer, sendes de tilbage til den timelønnede medarbejder som har foretaget registreringen. Den berørte medarbejder meddeles om dette via deres opgivne E-mailadresse. Godkendes registreringen hos sekretær-brugeren, sendes den til en godkender.

Godkender, 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 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 Susanne Winther Lauritsen brugernavn (au31599). Dit brugernavn vil som udgangspunkt altid være dit AU-ID.



Susanne Winther Lauritsen
(au31599),

Klik på knappen nedenfor for at aktivere din konto og angive et kodeord.

Aktiver konto

Når du aktiverer 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

Angiv adgangskode

Din konto er nu aktiveret og du kan komme i gang med at arbejde i AU Timeløn.

Brugergrænseflade

Generelt

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

Mozilla Fire Fox, Internet Explorer, Safari og Chrome

Login via <https://au.mtime.dk>

Login vinduet

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

(1) Dansk English



The screenshot shows a login interface for 'mINTEGRATION'. At the top left, there is a language selector with '(1) Dansk' and 'English'. Below this is a green logo consisting of several curved lines forming a flower-like shape, followed by the text 'mINTEGRATION'. Underneath the logo are two input fields: the first is labeled '(2) Brugernavn/AU-ID' and the second is labeled '(3) Adgangskode'. Below the input fields is a blue button labeled '(4) Log på'. At the bottom left, there is a checkbox labeled '(5) Husk mig' and a link labeled '(6) Glem din adgangskode?'.

1. **[Sprog]** - Vælg hvilket sprog login vinduet skal anvende.
2. **[Brugernavn]** - Angiv dit brugernavn til login.
3. **[Adgangskode]** - Angiv den adgangskode der associeres med ovenstående brugernavn.
4. **[Log på]** - Tryk her for at logge på, så brugernavn/adgangskode er udfyldt.
5. **[Husk Mig]** Tryk her, for at huske indtastet brugernavn/adgangskode for brugeren, ved login.
6. **[Glemt din adgangskode]** Se [\[Nulstilling af Adgangskode side 10\]](#).

OBS! ved login skal du som godkender vælge rollen "projektøkonom"

Menu navigation

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

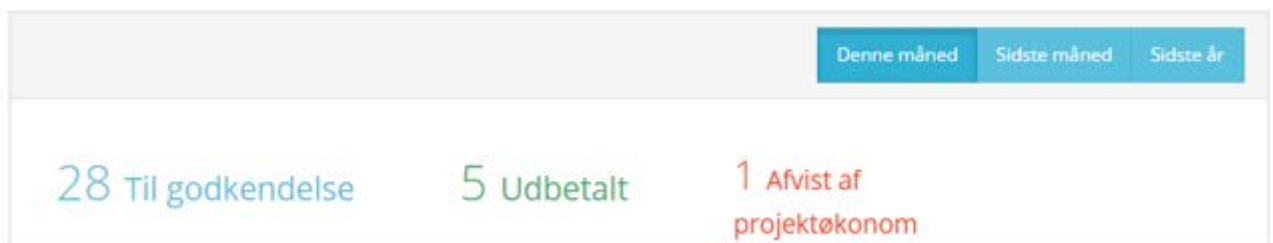
Menupunkterne er som følger:



mINTEGRATION fanen



- mINTEGRATION fanen fører dig til et overblikbillede, hvor du finder følgende:
 - Et overblikbillede over antallet af registreringer, der ligger til godkendelse inden for din enhed, gældende for den periode, der er valgt på de blå knapper.
 - Et overblikbillede over antallet af registreringer inden for din enhed, der er godkendt og udbetalt, gældende for den periode, der er valgt på de blå knapper.



- Overblikbillede over kontakter associeret med din organisatoriske tilknytninger i form af sekretær- og godkender-brugere samt systemadministratorer.
- Overblik over status på registreringer.
 - **Til godkendelse:** Afventer godkendelse af før de eksporteres til SLS.
 - **Udbetalt:** Registreringer der er godkendt er sendt til udbetaling hos SLS og er udbetalt af SLS.
 - **Afvist af godkender** Registreringer der er afvist, er sendt retur til sekretæren for opfølgning af sekretæren.

👤 Sekretær

👤 **Susanne Winther Lauritsen**
 📞 8000: Aarhus Universitet
 📱 87152295
 ✉️ suw@au.dk

👤 **Jan Noe Bielack**
 📞 8000: Aarhus Universitet
 📱 87152313
 ✉️ jnb@au.dk

👤 **Martin Pedersen**
 📞 8000: Aarhus Universitet
 📱 87152294
 ✉️ map@au.dk

Registreringer

- Registreringer fanen fører dig til registrerings-vinduet.
 - Her er det muligt for dig at filtrere mere præcist med, hvilke registreringer du ønsker at se/behandle. Det er muligt at filtrere hvilke registreringer der ønskes synlige. I drop-down menuen øverst på siden kan registreringer sorteres efter **Enhed** og/eller **medarbejder**.



- 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

Dato	Løn konfiguration	Løn kode	Enhed	Projekt	Aktivitet	Sted	Konto	Værdi
8. december 2015	HK Studerende	4986: Timeløn (timer med 2. decimaler)	1010: Sundhedsfremme og Sundhedsvæsen, S	16202: Scholarstipendie tuberculosis risk	88887: SLS mapning	4417: HE PH Afdeling forSundhedstjenesteforskning	4: Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, AU	33,00 Antal timer →
4. december 2015	HK Studerende	4986: Timeløn (timer med 2. decimaler)	1010: Sundhedsfremme og Sundhedsvæsen, S	16202: Scholarstipendie tuberculosis risk	88887: SLS mapning	4417: HE PH Afdeling forSundhedstjenesteforskning	4: Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, AU	23,00 Antal timer →
2. december 2015	HK Studerende	1234: Testjob 12345	1010: Sundhedsfremme og Sundhedsvæsen, S	16202: Scholarstipendie tuberculosis risk	88887: SLS mapning	4417: HE PH Afdeling forSundhedstjenesteforskning	4: Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, AU	10,00 Beløb i kr. og øre. →

Godkendelse og udbetaling af registrering

Godkender har til opgave at godkende/frigive registreringer, der er godkendt af Sekretærbrugere. På billedet **Registreringer** har du et overbliksbillede over alle registreringer. Under filtreringen findes

registreringer der kan godkendes. [Til godkendelse](#) **28**

<input type="checkbox"/>	Medarbejder	Dato	Løn konfiguration
<input type="checkbox"/>	01: 15: Niels Damgaard Hansen	11. december 2015	Eksamensvagt
<input type="checkbox"/>	2222222222: t1 t1	2. december 2015	HK Studerende
<input type="checkbox"/>	1256734267: sec1 sec1	1. december 2015	Oprettelsestest
<input checked="" type="checkbox"/>	2195421321: e1 e1	1. december 2015	HK Studerende
<input checked="" type="checkbox"/>	2222222222: t1 t1	1. december 2015	HK Studerende

Fra **Registreringer** menuen er det muligt at foretage massegodkendelser.


For at **massegodkende** registreringer vælges de ønskede registreringer i tjeklisten til venstre på brugerbilledet.

Når de relevante registreringer er markeret, skal du tilføje en kommentar til registreringerne, hvorefter du kan vælge at godkende eller afvise registreringerne.

✓ Godkend
✗ Afvis

Hvis registrering ikke kan vælges via check-listen, kan den godkendes enkeltvis, ved at bruge pilknappen markeret på nedenstående billede.

Konto	Værdi
4: Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, AU	10,00 Beløb i kr. og øre.



Tryk på pil-ikonet → for at vælge en specifik registrering, der skal godkendes eller afvises. Når der trykkes på pil-ikonet bringes den enkelte registrering op. I dette brugerbillede har du en række muligheder. Her kan du, blandt andet, se hvem der har godkendt/afvist den valgte registrering – samt hvornår denne er blevet afvist/godkendt.

Pia Burgaard Madsen
OK
14-12-2016 09:11:07

NB: Det er muligt at fremsøge ældre registreringer, ved at vælge "sidste måned" etc.

Når du har tjekket sekretærens valg af kontering, trykkes der på "Godkend".

Skulle der være uoverensstemmelser i registreringen, trykkes der på "afvis" og registreringen returneres til Sekretæren, der var ansvarlig for registrerings godkendelse.

Udfyld kommentarfeltet, for at redegøre for, hvorfor den givne registrering ikke kan godkendes.

	Udbetalt		
Dato	14-12-2016		
Løn konfiguration	342 Undervisningsassistent		
Løn kode	Undervisning		
	Felt 2	Felt 3	Felt 4
Sats		101	
Enhed	1580: Musikvidenskab		
Projekt	12155: AR CC Institut for Kommunikation og Kultur		
Sted	1411: AR IKK Institut for Kommunikation og Kultur		
Aktivitet	81301: DVIP		
Konto	1: Almindelig virksomhed, AU		
Halve timer	25,00		
Kommentar	<input type="text" value="Kommentar"/>		
Tilbage			

Roller og rettigheder

AU Timeløn er inddelt i 4 brugerniveauer. Nedenfor kan du se, hvem 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	•	•	•	•	•	•		
Godkender				•	•		•	
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 godkender modtager E-mail notifikationer fra AU Timeløn når følgende forekommer:

1. Brugeroprettelse

Ved oprettelse af godkenderens brugerprofil, bliver der tilsendt en E-mail notifikation, hvorfra man skal oprette et password til sin 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!**

2. Nulstilling af adgangskode

Skulle en bruger glemme sin adgangskode, kan brugeren vælge at få tilsendt et link, hvormed brugeren kan tildele sig selv en ny adgangskode.

[Log på](#)

Husk mig [Glemt din adgangskode?](#)

På forsiden kan brugeren vælge at trykke på "Glemt din adgangskode?". Ønsker brugeren at skifte sit password, kan brugeren vælge at benytte menupunktet "Skift password", som findes i navigationsmenuen som angivet på side 3.


[Glemt din adgangskode](#)

Anmod om nulstilling af adgangskode

Indtast dit brugernavn

[Send](#)

[Skift adgangskode](#)



Skift adgangskode

Skift din adgangskode

- stort bogstav
- lille bogstav
- tal
- specialtegn

[Skift adgangskode](#)