



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.

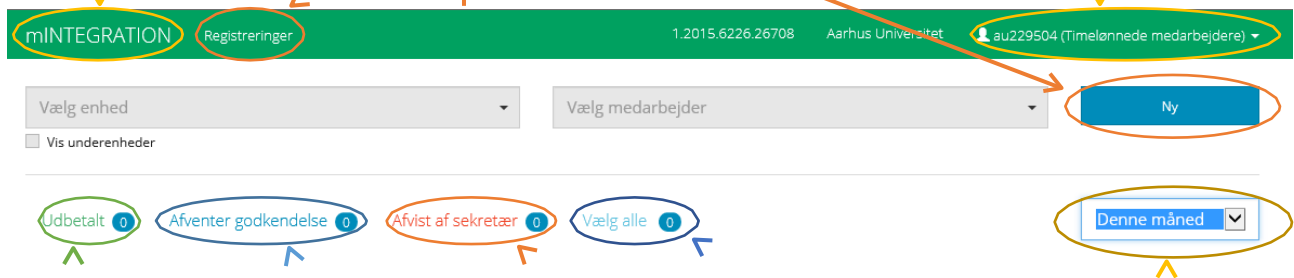
Menu navigation

Kom tilbage til
Overbliksbilledet/forsiden

**Kom i gang med at
registrere:**

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

**Log af
Eller
Skift adgangskode**



The screenshot shows the mINTEGRATION interface. At the top, there is a green navigation bar with the following elements: 'mINTEGRATION' (circled in green), 'Registreringer' (circled in red), '1.2015.6226.26708 Aarhus Universitet', and a user profile 'au229504 (Tidlønnede medarbejdere)' (circled in green). Below the navigation bar are two dropdown menus: 'Vælg enhed' and 'Vælg medarbejder'. To the right of these is a blue button labeled 'Ny' (circled in red). Below the dropdowns is a checkbox labeled 'Vis underenheder'. At the bottom of the menu, there are five buttons: 'Udbetalt' (circled in green), 'Afventer godkendelse' (circled in blue), 'Afvist af sekretær' (circled in red), 'Vælg alle' (circled in blue), and a dropdown menu 'Denne måned' (circled in yellow).

**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. **Det skal altid være den første dag i måned hvor arbejde er udført. Eks. 01.10.2022, med mindre den timelønnet medarbejder er ansat på et andet tidspunkt i måneden eks. 15-10-2022.**

Dato	01-05-2016
Løn konfiguration	< maj 2016 >
Løn kode	
Enhed	
Projekt	
Sted	I dag Ryd Færdigt
Aktivitet	Aktivitet

	son.	man.	tir.	ons.	tor.	fre.	lør.
18	01	02	03	04	05	06	07
19	08	09	10	11	12	13	14
20	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
22	29	30	31	01	02	03	04
23	05	06	07	08	09	10	11

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.

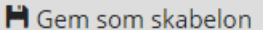
Oversigt


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.