



AARHUS  
UNIVERSITET

## AU Timeløn

### Vejledning til sekretær-brugere

TIMEmSYSTEM ApS / mTEMPUS

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



Version 5

November 2017

## Forord:

Velkommen til AU Timeløn.

I denne vejledning finder du beskrivelser af de funktionaliteter, din rolle som sekretærbruger kan få brug for. Vejledningen vil også give klarhed over applikationens opbygning og logik, på de funktioner der er relevante for dig, i din sekretærrolle. På Aarhus Universitet kaldes systemet for AU Timeløn, men i selve systemet vil du støde på navnet mTEMPUS, som er systemleverandørens navn.

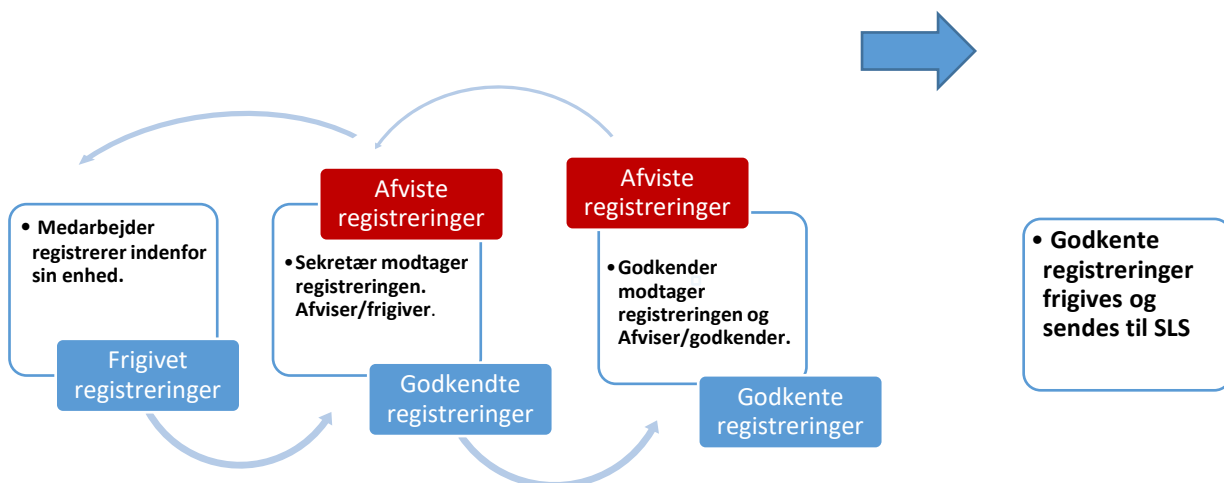
## Registrerings-hierarki

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

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

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

Godkender, kan godkende en registrering og sende den til SLS (Statens Lønssystem) eller afvise registreringen, hvorefter den vender tilbage til sekretæren, som var ansvarlig for at frigive registreringen. Sekretæren kan herefter også afvise registreringen, så den kommer retur til den timelønnet medarbejder, som herefter kan lave de nødvendige rettelser. Man kan undlade at den timelønnet selv registrerer timerne, i så fald starter registreringen hos en sekretær. 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. Afsenderen af mailen vil være mTEMPUS.

Dit brugernavn er det der står i parentes. I billedet herunder er Karins brugernavn au442992. Dit brugernavn vil som udgangspunkt altid være dit AUID.



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

<input type="text" value="Adgangskode"/>	<input type="text" value="Bekræft adgangskode"/>	<input type="button" value="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 FireFox, Internet Explorer, Safari og Chrome.**

Login via <https://au.mtime.dk> og gem evt. linket i dine favoritter.

### Login vinduet

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

(1) Dansk English



The screenshot shows the mTEMPUS login interface. At the top left is a small crosshair icon. To its right is the mTEMPUS logo, which consists of a blue stylized flower-like symbol and the text 'mTEMPUS'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Brugernavn/AU-ID' and the second is labeled 'Adgangskode'. Below these fields is a blue button labeled 'Log på'. At the bottom left is a checkbox labeled 'Husk mig' with a green callout (5) next to it. At the bottom right is a link labeled 'Glemt din adgangskode?' with a green callout (6) next to it.

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 [\[Nulstilling af Adgangskode side 15\]](#).

**OBS! ved login skal du som sekretær vælge rollen "sekretær"**

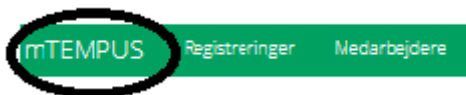
## Menu navigation

Menerne 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:



### mTEMPUS fanen



- mTEMPUS fanen fører dig til et overblikbillede hvor du finder følgende:
  - Overblik over status på registreringer.
    - **Afventer Godkendelse:** Registreringer der er frigivet eller tastet af dig som sekretær, men afventer godkendelse af godkender før de sendes til udbetaling hos SLS.
    - **Til Frigivelse:** Afventer din frigivelse som sekretær, før at de kan sendes til godkendelse hos en godkender.
    - **Udbetalt:** Registreringer der er frigivet af dig som sekretær såvel som godkender, og er sendt til udbetaling hos SLS. Udbetalingen til Nemkonto foretages 2 gange om måneden.
    - **SLS Fejl:** Registreringer der er frigivet/tastet af dig såvel som godkender og er sendt til udbetaling hos SLS – men er afvist af SLS grundet fejlagtig information eller systemfejl. Disse fejl følger en administrator op på. Som sekretær kan du ikke rette dem.
    - **Afvist af godkender:** Registreringer som godkender har afvist, disse skal du jævnligt følge op på. Afvisningen kan fx skyldes forkert projekt, forkert dato, timetal mm.



- o Et overbliksbillede over alle registreringer der er relevante for dig, delt op efter jobkategorier.

Medarbejdere efter jobkategorier	
26 511 HK Studerende	4 341 Ekstern Lektor
2 347 Instruktør (DM)	1 347 Hjælpe lærer
7 352 Bedømmer	8 342 Undervisningsassistent
3 431 Kontor m.fl.	1 521 Timelønnet IT-medarbejder
1 532 Studenterstudievejleder (DM)	2 462 Dyrepasser
1 535 kontorfunktionær (løngruppe 2, trin 2)	1 535 Videnskabelig assistent (Psykologer)
1 463 Ingeniørassistenter, forskningsteknikere og konsulenter	2 472 Rengøringsassistent (kvinder)

- o Overbliksbillede over kontakter associeret med dine organisatoriske tilknytninger i form af sekretær- og godkenderbrugere samt systemadministratorer.

## Support

Godkender
<p><b>Martin Pedersen</b>            8000: Aarhus Universitet            87152294  <a href="mailto:map@au.dk">map@au.dk</a></p>
<p><b>Susanne Winther Lauritsen</b>            8000: Aarhus Universitet            87152295  <a href="mailto:suw@au.dk">suw@au.dk</a></p>

- o Overblik over Kladder og skabeloner. ( I bunden af billedet)
  - **Kladder:** Registreringer du har gemt som kladder, for at kunne færdiggøre på et senere tidspunkt. Hvis en registrering er glemt som kladder, er den endnu ikke færdiggjort.
  - **Skabeloner:** Registreringer du har gemt som skabeloner. Hvis en person ofte får timer fra samme kontering, kan det være en fordel at oprette en skabelon.



## Registreringer fanen



- Registreringer fører dig til registrerings-vinduet.
  - Her er det muligt for dig at filtrere mere præcis 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**.

Vis underenheder

- Det er muligt at sortere på forskellige kategorier, samt til højre i billedet får du muligheden for at sortere på registreringer 3 år tilbage.

Udelukket fra eksport 9   Til frigivelse 0   Udbetalt 53   Afventer godkendelse 1   Afvist af sekretær 6   Seneste 3 år ▼
  
 Afvist af projektøkonom 2   SLS fejl 0   Vælg alle 71

- 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. Du kan trykke på overskriften til hver enkelt kolonne, for at få den kolonne vist i alfabetisk/numerisk orden.

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

## Registrering på vegne af timelønnet medarbejder

Under **Registreringer** menupunktet kan du vælge, at registrere timer på vegne af en timelønnet medarbejder, for de medarbejdere der figurerer under din **Enhed**. Personen skal være oprettet i systemet før at du kan foretage en registrering. (Se side 12 for oprettelse af timelønnede medarbejdere)

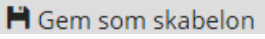
Tryk på  for at foretage en registrering.

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


Bemærk at skabeloner primært er tænkt til de personer, der ofte skal ind og taste de samme ting for hver registrering. Du vil som sekretær ikke nødvendigvis opleve fordelene ved denne funktion på alle medarbejdere. En skabelon kan kun oprettes på hver enkelt person.

### Oversigt

Skabeloner	1
Skabelon 1	

**Skabeloner** gemmes ved at trykke på  knappen, hvorefter de gemmes i skabelon-biblioteket, som illustreret i eksemplet til venstre. Man kan navngive skabelonen når den gemmes. Skabeloner gemmes permanent, men med mulighed for at slette dem.

Kladder	1
10/12/2015 09:50:00	

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

## 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.

En kalender popper up, når du klikker i datofeltet. Du kan både tast datoen eller vælge den relevante dato fra kalenderen.



The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Dato:** 10-12-2015
- Enhed:** 1010: Sundhedsfremme og Sundhedsvæsen, S
- Medarbejder:** Jonas Jørgensen (2004861111)
- Løn konfiguration:** Forsøgsperson [Test]
- Løn kode:** 4551: Befordringsgodtgørelse

A calendar popup is shown for December 2015, with the date 10-12-2015 highlighted in blue. The calendar has buttons for 'I dag', 'Ryd', and 'Færdigt'.

Som **Sekretær** har du mulighed for at registrere timer på vegne af timelønnede medarbejdere, der hører til under din **Enhed**. I drop-down menuen vælger du hvilken **Enhed** du ønsker at sortere medarbejdere efter. Når du har valgt en **Enhed** kan du vælge den **Medarbejder** du ønsker at registrere timer for.

I **lønkonfiguration** menuen vælges hvilken **lønkonfiguration** (stillingstype) registreringen skal registreres på. Valg af lønkonfiguration påvirker hvilke **lønkoder** der kan vælges.



Lønkode afhænger af den valgte **lønkonfiguration** (stillingstype). **Lønkode** menuen påvirker hvilken værdi der indrapporteres (fx antal timer, beløb i kroner, vederlag, uger). Ved visse lønkoder vil du også blive bedt om at vælge en sats, før at registreringen kan sendes videre i systemet.

Registreringer foretages som udgangspunkt med de standardværdier brugerens lønkonfiguration er blevet oprettet med. Slås 'brug standardværdier fra', bliver det muligt for dig at redigere alle værdier som fx. **projekt, aktivitet** m.m. Er en medarbejder tilknyttet flere enheder er det muligt at veksle mellem disse, såfremt du også er tilknyttet disse enheder. Du skal udfylde 'værdifeltet' ("Antal timer" som set på billedet) med de relevante antal timer, før en registrering kan gennemføres. **Bemærk at antal timer som udgangspunkt skal indberettes med decimaltal og IKKE i antal minutter. 10 timer og 45 min skal derfor indberettes som 10,75.**

**Kommentar-feltet skal** udfyldes, for at registreringen

kan sendes videre. Når kommentarfelt og timetal er udfyldt kan du trykke på **Registrere anvisning** og registreringen sendes videre i systemet, til godkendelse hos den relevante godkender, der har ansvar for brugerens **enhed**.

Brug standardværdier

Enhed 3100: Økonomi, Inst. f.

Projekt 14021: CARE for Children and Youth

Sted 5611: BSS ECON Inst. for Økonomi

Aktivitet 21601: Aktivitet 21601

Konto 4: Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, AU

Antal timer 10.75 Timer skal indberettes som decimal tal og ikke i antal minutter

Kommentar test

✓ Registrere anvisning Gem klæde Gem som skabelon

## Frigivelse af registrering fra timelønnet medarbejder.

Systemet giver mulighed for at den timelønnede medarbejder selv indtaster sine registreringer direkte i systemet. Det kræver dog, at en sekretær først har oprettet personen i systemet. Dette afsnit er udelukkende relevant for institutioner som har valgt denne model. Vælger man at den timelønnet medarbejder selv skal registrere sine timer i systemet, vil det stadig kræve en frigivelse hos sekretæren, samt en godkendelse af godkender. Vælger man denne model har sekretæren til opgave at frigive registreringer af timelønnede medarbejdere. På billedet **Registreringer** har du et overbliksbillede over alle registreringer. Under filtreringen findes registreringer der kan frigives **Til frigivelse 5**. Bemærk at **Afventer godkendelse 2** er de registreringer du har sendt videre i systemet og ikke dem du mangler at frigive.

Fra **Registrering** menuen er det muligt at foretage massefrigivelser for registreringer der skal frigives.



<input type="checkbox"/>	Medarbejder	Dato	Løn konfiguration
<input type="checkbox"/>	01 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

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

*NB: Der er registreringer der ikke kan vælges til masse-godkendelse. Disse registreringer skal godkendes enkeltvis.*

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

Sekretær indsætter kommentar

✓ Godkend

✗ Afvis

## Individuel behandling af registreringer.

Registreringer kan også behandles enkeltvis.

Tryk på pil-ikonet  for at vælge en specifik registrering at redigere/frigive/afvise.

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

Til frigivelse

Dato

Medarbejder Martin Pedersen

Løn konfiguration

Løn kode

Sats  
 Brug standardværdier

Enhed

Projekt

Sted

Aktivitet

Konto

Antal timer

Kommentar

Send e-mail-besked

Hvis den timelønnede medarbejder har indtastet registreringen korrekt, kan registreringen frigives, hvorefter den sendes videre til en med godkender rolle. For dig gælder det, at der **altid** anføres en kommentar, før en registrering videresendes - det samme gør sig gældende ved eventuel afvisning.

I dette brugerbillede har du også mulighed for at foretage manuelle rettelser i medarbejderens registrering, frem for at afvise registreringen og anmode om at medarbejderen selv retter registreringen. Du har mulighed for at ændre på registreringens **Enhed, Projekt, Aktivitet, Lønkonfiguration, Løn kode** samt **Værdi**.

Hvis det ønskes, kan du benytte **'send e-mail-besked'** funktionen og dermed berette til brugeren, hvis en vigtig ændring er foretaget i forhold til registreringen.

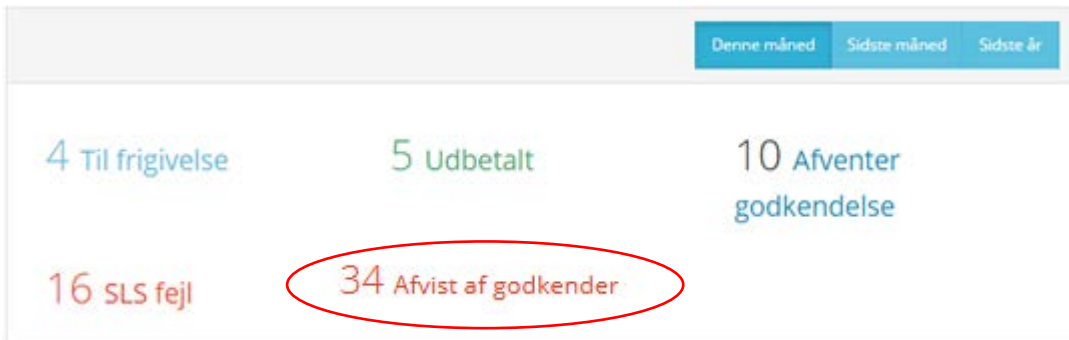
Benytter en registrering en lønkode med en sats der manuelt skal indstilles, foretages det også i dette

billede. Det gøres via drop-down menuen, hvorfra du kan skelne mellem de præ-definerede satser, der er tilknyttet den relevante lønkode.



## Rettelse af registreringer, som er afvist af godkender

Hvis der er poster, der er afvist af godkender, kan du åben dem via punktet herunder:



Når du åbner via "Afvist af godkender" så får du følgende billede:

mTEMPUS Registreringer Medarbejdere 1.2015.6486.20605 Aarhus Universitet au229504 (Sekretær)

Vælg enhed Vælg medarbejder Ny

Vis underenheder

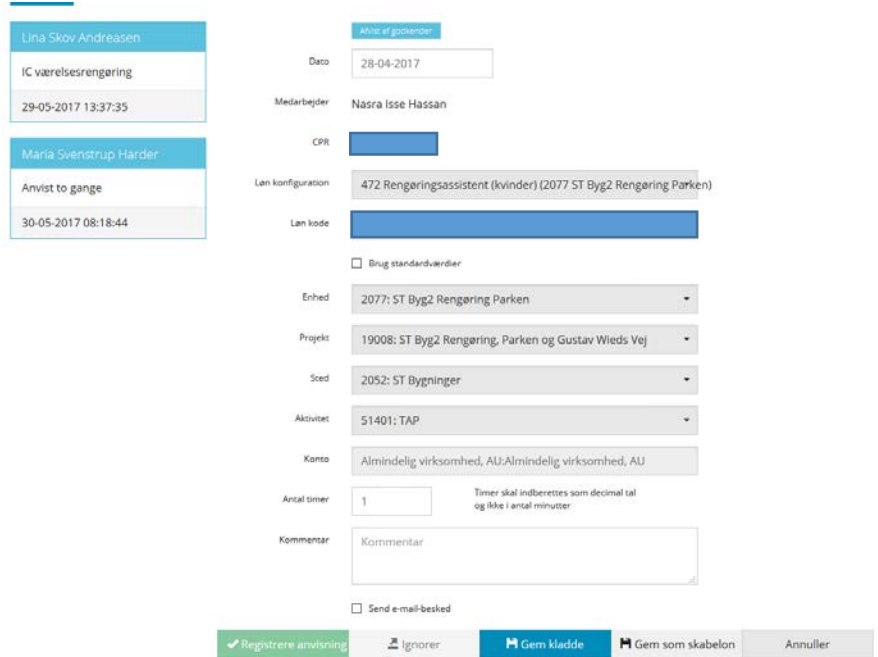
Udelukket fra eksport 189 Til frigivelse 4 Til betaling 0 Udbetalt 17238 Afventer godkendelse 43 Sidste år

Afvist af sekretær 34 **Afvist af godkender 62** SLS fejl 14 Vælg alle 17584

CPR  Medarbejder  Dato  Løn konfiguration  Løn kode  Sats  Enhed  Projekt  Aktivitet  Sted  Konto  Værdi

Medarbejder	Dato	Løn konfiguration	Sats	Enhed	Projekt	Aktivitet	Sted	Konto	Værdi	
<input type="checkbox"/> Nasra Isse Hassan	28-04-2017	472 Rengøringsassistent (kvinder)		2077: ST Byg2 Rengøring Parken	19008: ST Byg2 Rengøring, Parken og Gustav Wieds Vej	51401: TAP	2052: ST Bygninger	1: Almindelig virksomhed, AU	1,00 Antal timer	<a href="#">→</a>
<input type="checkbox"/> Nasra Isse Hassan	07-11-2017	472 Rengøringsassistent		2077: ST Byg2 Rengøring Parken	19008: ST Byg2 Rengøring, Parken	51401: TAP	2052: ST Bygninger	1: Almindelig virksomhed, AU	1,00 timer	<a href="#">→</a>

Her åbner du registreringen via den blå pil til højre, hvor du får følgende billede. Her kan du se, hvad godkender har givet af bemærkning for afvisningen. Hvad består fejlen i på anvisningen. Fejlen rettes i registreringen og du skriver en bemærkning i kommentar feltet og trykker på "Registrere anvisning". Her efter vil registreringen være sendt til godkender igen og den vil være væk på listen over afvist af godkender. Skulle du ved en fejl have anvist den samme registrering to gange, så kan du efter udfyldes af kommentar feltet, trykke på "Ignorer" så vil registreringen komme over i "Udelukket fra eksport" og du er nu færdig med den.



The image shows two small data cards on the left and a larger registration form on the right.

**Data Cards:**

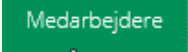

- Lina Skov Andreassen**  
IC værelsesrengøring  
29-05-2017 13:37:35
- Maria Svenstrup Harder**  
Anvist to gange  
30-05-2017 08:18:44

**Registration Form:**

- Alene af godkender** (checkbox)
- Dato:** 28-04-2017
- Medarbejder:** Nasra Isse Hassan
- CPR:** [Redacted]
- Løn konfiguration:** 472 Rengøringsassistent (kvinder) (2077 ST Byg2 Rengøring Parken)
- Løn kode:** [Redacted]
- Brug standardværdier
- Enhed:** 2077: ST Byg2 Rengøring Parken
- Projekt:** 19008: ST Byg2 Rengøring, Parken og Gustav Wiedes Vej
- Seed:** 2052: ST Bygninger
- Aktivitet:** 51401: TAP
- Konto:** Almindelig virksomhed, AU; Almindelig virksomhed, AU
- Antal timer:** 1 (Timer skal indberettes som decimal tal og ikke i antal minutter)
- Kommentar:** [Text area]
- Send e-mail-besked

**Buttons:** Registrere anvisning, Ignorer, Gem kladder, Gem som skabelon, Annuller

## Oprettelse af timelønnet medarbejder.

Under fanebladet **Medarbejdere**  har du mulighed for at oprette en **timelønnet medarbejder**. Sekretærer er begrænset til kun at kunne oprette brugere, inden for deres egen organisatoriske tilknytning (Enhed). For at oprette en bruger benyttes  knappen. **Oprettelsesbilledet** er inddelt i tre, hvoraf kun **Generelle oplysninger** og **Resume** er synlige indtil **Generelle oplysninger** er udfyldt. Herefter kommer fanebladet **Jobkategorier** frem. Uanset hvilken brugertype der oprettes, skal fanebladet '**Generelle Oplysninger**' altid udfyldes - dette vindue er fælles for alle typer af oprettede brugere.

Her indtastes følgende:

- Fornavn\*
- Efternavn\*
- CPR-nummer\*
- Løn gruppe nummer\* (vælg som udgangspunkt 001 medmindre du udbetaler løn til Grønland)
- Brugernavn (Brugernavn er brugerens login-navn til applikationen)
- Ansættelsesdato eller dato for hvornår der registreres i systemet for første gang\*
- E-mailadresse / sekundær/privat E-mailadresse (Brugeren kan få status og adgang til applikationen via tilsendte mails)
- Telefonnummer

- Sprog\* ('Sprog' udgør hvilket sprog brugerens brugerbillede figurerer på)
- Roller
  - Timelønnet medarbejder

*NB: Felter markeret med \* er obligatoriske felter for brugeroprettelse.*

I bunden af '**Generelle Oplysninger**' fanebladet vælges der hvilke **roller** den oprettede bruger skal tildeles. Velkomstmails er obligatoriske for bruger-benyttede profiler, da brugeren skal benytte sin velkomst-mail til at vælge et kodeord til sit bruger login (hvis den timelønnede selv skal indberette).

#### Generelle oplysninger

Fornavn *	Efternavn *			
<input type="text" value="John"/>	<input type="text" value="Doe"/>			
CPR *	Løn gruppe nummer *	Brugernavn/AU-ID *	Ansættelsesdato *	Fratrædelsesdato
<input type="text" value="123456-7891"/>	<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="JDoe"/>	<input type="text" value="01-12-2015"/>	<input type="text" value="24-12-2060"/>
E-mail	Sekundær e-mail	Telefon	Sprog *	
<input type="text" value="John@doe.com"/>	<input type="text" value="John@doe2.com"/>	<input type="text" value="55-55-55-55"/>	<input type="text" value="dansk (Danmark)"/>	
Roller				
<input checked="" type="checkbox"/> Timelønnede medarbejdere				
Velkomstmail				
<input checked="" type="radio"/> Send <input type="radio"/> Send ikke				

Hvis du ønsker at oprette en bruger, som du ønsker at registrere timer for, (læs: det forventes ikke, at brugeren selv logger på og registrerer) har du mulighed for at untlade at sende en velkomst-mail.

*NB: Oprettes en bruger uden password, har brugeren ikke senere mulighed for at logge ind og/eller registrere timer selv. Al indberetning skal foregå gennem en sekretær tilknyttet den relevante enhed.*

Generelle oplysninger ✓

Jobkategorier ⚠

Resumé

Ved oprettelse af en timelønnet medarbejder udfyldes **Generelle oplysninger** og **Jobkategori**.

Under **jobkategori** indstilles en **stillingstype** som applikationen tager udgangspunkt i, når en bruger registrerer timer. 'Tilføj Jobkategori' vinduet skal udfyldes som vist nedenfor:

Tilføj jobkategori ×

Jobkategori	Vælg jobkategori ▾	Fra	__-__-2017	Løn nr
Enhed	▾			
Projekt	▾			
Sted	▾			
Aktivitet	▾			
Delregnskab	▾			

Tilføj Annuller

Der vælges **Enhed, Projekt, Sted, Aktivitet** og **Delregnskab** for brugeren, samt en **fra** dato. Klik på "Til" eller "fra" feltet for at få en kalendervisning frem, og vælg de relevante datoer, der repræsenterer hvor længe en medarbejder skal arbejde under en given **jobkategori (stillingstype)**. Bemærk at man kan undlade "Til" datoen. Feltet Løn nr. skal ikke anvendes, det benyttes kun af administratorer. Ved at klikke på felterne **Jobkategori, Enhed, Sted, Aktivitet, Projekt** og **Delregnskab** præsenteres brugeren for en drop-down menu, hvorfra man vælger **Jobkategori, Enhed, sted, Aktivitet, Projekt** og **Delregnskab** til den givne bruger. Når '**Generelle Oplysninger**' og '**jobkategori**' er udfyldt, kan der vælges '**Resume**' og medarbejderen kan gemmes.

*NB: Det er altid muligt for en sekretær eller administrator at redigere medarbejdere og fjerne/tilføje og/eller udvide jobkategorier.*

## Genansættelse af timelønnet medarbejder

Under fanebladet **Medarbejdere** Medarbejdere har du mulighed for at søge efter en **timelønnet medarbejder**. Husk at sætte flueben i rubrikken "Inkluder fratrådte".

Når den timelønnet medarbejder er fundet trykkes på "Opdater" og du kan ændre i de '**Generelle Oplysninger**', typisk fratrædelsesdatoen. Når det er gjort oprettes '**jobkategori**'. Se tidligere afsnit "Oprettelse af timelønnet medarbejder".

## 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 bruger modtager E-mail notifikationer når følgende forekommer:

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

I tilfælde af, at en timelønnet medarbejders registrering afvises af en sekretær, vil den timelønnet modtage en E-mail notifikation med en begrundelse for dette, udfyldt af en sekretærbruger. Denne mail indeholder desuden et link til registreringen, hvor brugeren kan logge ind og redigere i registreringen.

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

I tilfælde af, at en registrering redigeres af en sekretær, kan sekretæren vælge at bekendtgøre den berørte medarbejder med dette. Det er op til den enkelte sekretær, at vurdere hvorvidt dette er relevant at informere brugeren om. Har en timelønnet benyttet et forkert projekt eller angivet forkert sted, kan det fx være relevant for brugeren at få at vide. Op- eller nedjusteres "værdien" af registreringen, sendes der **altid** en E-mail til brugeren.



### 3. Brugeroprettelse

Ved oprettelse af en timelønnet, modtager brugeren en E-mail notifikation, hvorfra man skal oprette et password til sin konto. En adgangskode til skal bestå af minimum 8 tegn hvoraf disse skal være 1 tal, 1 stort bogstav og 1 specialtegn.

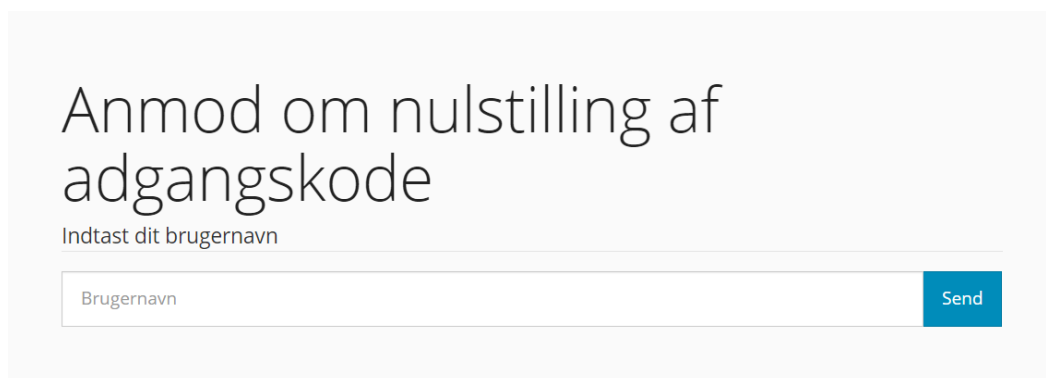
En adgangskode kan eksempelvis være: **Kod3ord!**

### 4. 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.

På forsiden kan brugeren vælge at trykke på "Glemt din adgangskode?"

og systemet vil fremsende en mail med link til nulstilling af adgangskoden. Brugeren kan også skifte sit password inde fra systemet, hvis brugeren vælger at benytte menupunktet "Skift password", som findes i navigationsmenuen.



*Ændre password fra navigationsmenuen*

