

Brugervejledning til mTIME for studenter

Indhold

| | |
|---|---|
| Brugersupport | 1 |
| Når du åbner mTIME | 2 |
| Sådan vælger du fraværsaktiviteter | 2 |
| Sådan registrerer du i mTIME..... | 3 |
| Sygdom | 3 |
| Særlige feriedage..... | 3 |
| Sådan godkender du din opgørelse i mTIME..... | 3 |

Brugersupport

Du kan få hjælp til registrering i mTIME ved at kontakte hr@digmin.dk

Når du åbner mTIME

Du åbner mTIME via link på intranettet eller via følgende link: <https://mtime-im.prod.sitad.dk>. Vi anbefaler, at du åbner i enten Chrome eller Edge, da den nye visning ikke er tilgængelig i Explorer endnu. Føj mTIME til din foretrukne, så du altid har let adgang.

Første gang du åbner mTIME ser du nedenstående skærbillede. På kalenderen kan du skifte mellem måneder og år. Du kan vælge om du vil have vist i billedet for enten en måned, uge eller dag.

Registreringer → Skema

Okt 2024

Uge Ma Ti On To Fr Lø Sø

| | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 40 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 41 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| 42 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 43 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |
| 44 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |

FAVORITTER

Klik på en stjerne, for at tilføje en menu til favoritterlisten

KOMMENTAR (0/300)

REGISTRINGER

Skema

Fravær

OPGØRELSE

Oversigt

Periode

Uge

Vælg aktivitet

| Uge | 40 | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Navn: | Man | Tir | Ons | Tor | Fre | Lør | Søn | Total |
| Oktober 2024 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Komme/gå-tid | ✂ | ✂ | ✂ | ✂ | ✂ | ✂ | ✂ | |
| Difference | | | | | | | | |
| ▼ 10000 - Faglige aktiviteter | | | | | | | | |
| 10100 - Arbejdstid | | | | | | | | |
| ▼ 90000 - Fravær | | | | | | | | |
| 90020 - Særlige feriedage | | | | | | | | |
| 90060 - Sygdom | | | | | | | | |
| Tidsforbrug i alt | | | | | | | | |
| Daglig arbejdstid | | | | | | | | |
| Difference (tidsforbrug - arbejdstid) | | | | | | | | |

Sådan vælger du fraværsaktiviteter

Det er individuelt hvilke aktiviteter, der bliver vist i billedet. Du kan tilpasse dine viste aktiviteter, så de passer til dig. På knappen "vælg aktivitet" kan du tilføje de fraværsaktiviteter, som er relevante for dig. Når du har tilføjet et flueben, kan du blot trykke på krydset i højre hjørne

Filter Søg efter tekst Fra dato dd-mm-åååå Søg

| Navn | Vælg |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 10801, Drift og rådgivning | <input type="checkbox"/> |
| ▼ 90000, Fravær | |
| 90001, Afspadsering 1 til 1 | <input type="checkbox"/> |
| 90002, Overført flex | <input type="checkbox"/> |
| 90003, Samtidighedsferie | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 90030, Ferie uden løn | <input type="checkbox"/> |
| 90035, Lånte feriedage | <input type="checkbox"/> |
| 90040, Overført ferie | <input type="checkbox"/> |
| 90050, Overført særlige feriedage | <input type="checkbox"/> |
| 90070, Barns 1. sygedag | <input type="checkbox"/> |
| 90080, Barns 2. sygedag | <input type="checkbox"/> |
| 90090, Gået syg hjem | <input type="checkbox"/> |
| 90110, Arbejdsskade | <input type="checkbox"/> |
| 90120, Graviditetsbetinget sygdom | <input type="checkbox"/> |
| 90130, Delvis sygefravær, nedsat tid | <input type="checkbox"/> |
| 90140, Omsorgsdage gl. | <input type="checkbox"/> |
| 90150, Omsorgsdage ny | <input type="checkbox"/> |
| 90160, Barsel m. løn | <input type="checkbox"/> |

Du kan altid tilføje eller fravælge, de fraværsaktiviteter du får brug for.

Sådan registrerer du i mTIME

Vælg den dag du vil tidsregistrere på ved enten at klikke direkte i de relevante indtastningsfelter i skemaet.

Derudover skal du registrere alt fravær.

Alle registreringer sker i hundrededele, således at en dagsnorm på 7 timer og 30 minutter skal registreres som 7,5 timer.

Du kan rette i dine indtastninger ved at overskrive de tidsangivelser, du tidligere har indtastet.

| Juli 2021 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|------|---|---|---|------|---|---|------|---|----|----|----|----|
| ○ Komme/gå-tid | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / |
| ○ Difference | | | | | | | | | | | | | |
| ▼ 10000 - Faglige aktiviteter | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 10100 - Arbejdstid | 7,50 | | | | 9,00 | | | 6,00 | | | | | |
| ▼ 90000 - Fravær | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 90020 - Særlige feriedage | | | | | | | | | | | | | |
| ○ 90060 - Sygdom | | | | | | | | | | | | | |
| ○ Tidsforbrug i alt | 7,50 | | | | 9,00 | | | 6,00 | | | | | |
| ○ Daglig arbejdstid | | | | | | | | | | | | | |
| ○ Difference (tidsforbrug - arbejdstid) | 7,50 | | | | 9,00 | | | 6,00 | | | | | |

mTIME gemmer automatisk dine indtastninger i registreringsbilledet, når du har forladt den celle du har skrevet i.

Sygdom

Ved sygdom er det vigtigt, at du både registrerer arbejdstid og sygdom i mTIME, da systemet ellers ikke kan håndtere, at der skal udbetales løn under sygdom.

| Juli 2021 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|
| ○ Komme/gå-tid | / | / | / | / | / | / | / | / |
| ○ Difference | | | | | | | | |
| ▼ 10000 - Faglige aktiviteter | | | | | | | | |
| ○ 10100 - Arbejdstid | 7,50 | | | | | | | |
| ▼ 90000 - Fravær | | | | | | | | |
| ○ 90020 - Særlige feriedage | | | | | | | | |
| ○ 90060 - Sygdom | 7,50 | | | | | | | |
| ○ Tidsforbrug i alt | 15,00 | | | | | | | |
| ○ Daglig arbejdstid | | | | | | | | |
| ○ Difference (tidsforbrug - arbejdstid) | 15,00 | | | | | | | |

Særlige feriedage

Du optjener særlige feriedage i kalenderåret, som tildeles 1. maj det efterfølgende år. Når du afholder de optjente dage, skal du både registrere timerne i arbejdstid og under særlige feriedage.

Sådan godkender du din opgørelse i mTIME

Du skal godkende dine tidsregistreringer efter afslutningen af hver måned. Det er vigtigt, at din månedsopgørelse er godkendt senest den 5. i den efterfølgende måned, således at din chef kan nå at godkende de indtastede timer.

1. Klik på "oversigt" under opgørelse i venstre side

Aug 2024

| | | | | | | | |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| Uge | Ma | Ti | On | To | Fr | Lø | Sø |
| 31 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 32 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 33 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 34 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 35 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

FAVORITTER

Klik på en stjerne, for at tilføje en menu til favoritlisten

KOMMENTAR (0/300)

REGISTRERINGER

Skema

Fravær

OPGØRELSE

Oversigt

Periode

Måned Vælg aktivitet

| Uge | 31 | | | | 32 | | | | | |
|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|-----|
| Navn: [redacted] | Tor | Fre | Lør | Søn | Man | Tir | Ons | Tor | Fre | Lør |
| August 2024 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Komme/gå-tid | | | | | | | | | 5,25 | |
| Difference | | | | | | | | | | |
| ▼ 10000 - Faglige aktiviteter | | | | | | | | | | |
| 10100 - Arbejdstid | | | | | | 0,50 | 5,00 | 3,50 | 5,25 | |
| ▼ 90000 - Fravær | | | | | | | | | | |
| 90020 - Særlige feriedage | | | | | | | | | | |
| 90060 - Sygdom | | | | | | | | | | |
| Tidsforbrug i alt | | | | | | 0,50 | 5,00 | 3,50 | 5,25 | |
| Daglig arbejdstid | | | | | | | | | | |
| Difference (tidsforbrug - arbejdstid) | | | | | | 0,50 | 5,00 | 3,50 | 5,25 | |

2. Øverst kan du vælge den måned, du skal godkende. Du godkender din opgørelse ved at trykke på "godkendelse af opgørelse".

mTIME

Opgørelse → Oversigt

FAVORITTER

Oversigt

Rapportgenerering

REGISTRERINGER

Skema

Fravær

Fraværsoversigt

OPGØRELSE

Oversigt

MODULER

Helligdagskalender

STATISTIK

Rapportgenerering

Standardrapporter

Tildel statistikrettighed

P-LEDER

09-2024

Medarbejderliste (September 2024)

Vis som

Admin Medarbejder

| Medarbejder | P-leder |
|-------------|------------|
| [redacted] | [redacted] |

21 - Organisation

Medarbejderinformation

Godkendelse af opgørelse Påmind medarbejder Timeseddel Vis log

1 September 2024 - 30 September 2024 - [redacted]

Når du har godkendt, er dine tidsregistreringer låst for pågældende måned, og de kan kun genåbnes af administrator eller din chef.

I blokken "medarbejderinformation" kan du få et overblik over dine data.

Medarbejder information

Godkendelse af opgørelse Påmind medarbejder Vis log

1 Juni 2023 - 30 Juni 2023 - [REDACTED]

| | | |
|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| P-leder | CPR-Nummer | Lønnummer |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Kontor | Hører til ansættelsesvilkår | |
| Organisation | [REDACTED] | |
| Godkendt første gang den | Godkendt første gang af | Sidste godkendte dato |
| | | 31-05-2023 |

I den næste blok kan du se dine registreringer den pågældende måned.

| Uge | 22 | | | | 23 | | | | 24 | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----|-----|------|-----|------|------|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Navn: [REDACTED] | Lør | Søn | Man | Tir | Ons | Tor | Fre | Lør | Søn | Man | Tir | Ons | Tor | Fre | Lør | Sør |
| Juni 2024 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Komme/gå-tid | ✂ | ✂ | 6,50 | ✂ | ✂ | 8,00 | ✂ | ✂ | ✂ | ✂ | ✂ | ✂ | ✂ | ✂ | ✂ | ✂ |
| Difference | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ▼ 10000 - Faglige aktiviteter | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10100 - Arbejdstid | | | 6,50 | | 8,00 | | | | | 3,50 | 4,50 | | | | | |
| ▼ 90000 - Fravær | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 90020 - Særlige feriedage | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 90060 - Sygdom | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tidsforbrug i alt | | | 6,50 | | 8,00 | | | | | 3,50 | 4,50 | | | | | |
| Daglig arbejdstid | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Difference (tidsforbrug - arbejdstid) | | | 6,50 | | 8,00 | | | | | 3,50 | 4,50 | | | | | |

Opgørelse

Vis mere » Flytninger »

| | Samtidighedsferie (dage) | Sygdom (dage) | Udbetaling af studentertimer (timer) | Studentertimer (timer) | Barn syg (dage) | Overført flex (timer) | Lånte feriedage (dage) | Særlige feriedage (dage) |
|----------------|--------------------------|---------------|--------------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|
| Startsaldo | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2,00 |
| Tildel | | | | | | | | |
| Løbende | | 1,00 | | 7,50 | | | | |
| Overførsel | | | 7,50 | -7,50 | | | | |
| Fra manuel | | | | | | | | |
| Til manuel | | | | | | | | |
| Initialisering | | | | | | | | |
| Slutsaldo | 0,00 | 1,00 | 7,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2,00 |

I den sidste blok kan du se saldi over dine arbejdstimer, sygdom mv.

Tidsregistreringen fra forrige måned skal være godkendt, for at opgørelsesbilledet ovenfor er korrekt.