

Brugervejledning til mTIME

Indhold

Brugersupport	1
Når du åbner mTIME	2
Sådan vælger du fraværsaktiviteter	2
Sådan registrerer du i mTIME.....	3
Honorering af pålagt merarbejde.....	4
Sådan godkender du din opgørelse i mTIME.....	5

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: [mTIME - Registreringer Skema \(sitad.dk\)](https://sitad.dk). Vi anbefaler, at du åbner i enten Chrome eller Edge. 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.

Uge	Ma	Ti	On	To	Fr	Lo	So	Periode Måned Vælg aktivitet																																	
26			1	2	3	4		Uge																																	
27	5	6	7	8	9	10	11	Uge																																	
28	12	13	14	15	16	17	18	Uge																																	
29	19	20	21	22	23	24	25	Uge																																	
30	26	27	28	29	30	31		Uge																																	
Navn: Lena Petersen								Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Total									
Juli 2021								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
O Komme/gå-tid								✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
O Difference																																									
▶ 10000 - Faglige aktiviteter																																									
▶ 90000 - Fravær																																									
O Tidsforbrug i alt																																									
O Daglig arbejdstid								7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40	162,80	
O Difference (tidsforbrug - arbejdstid)								-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-162,80	

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

Navn	Vælg
10801, Drift og rådgivning	<input type="checkbox"/>
90000, Fravær	
90001, Afspadsring 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 feridage	<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 at klikke direkte i de relevante indtastningsfelter i skemaet.

Din dagsnorm er 7,4 timer, det gælder uanset, hvornår på dagen du arbejder. Har du som chef eller konsulent 39/11-ordningen, vil din dagsnorm være 7,8 timer.

Alle registreringer af fravær og merarbejde sker i hundrededele, således at en arbejdstid på 37 timer om ugen svarer til en dagsnorm på 7,4 timer (7 timer og 24 minutter). Registrering af afvigelser fra dagsnormen kan dog registreres lidt anderledes, se nedenfor.

Registrering af fravær

Du skal registrere fravær i mTIME og angive relevant fraværskategori ud fra fraværet.

Registrering af afvigelser fra dagsnormen

mTIME udfylder automatisk din dagsnorm hver aften. Afviger din arbejdstid fra dagsnormen med +/- 30 min., skal du korrigere arbejdstiden den pågældende dag. Det er op til dig selv, om du vil registrere afvigelsen i hundrededel eller afrunde til nærmeste hele eller halve time. En halv times +/- kan fx både registreres som 7,9 timer eller som 8,0 timer.

Du vil altid kunne ændre i registreringen, såfremt der er afvigelser fra det, som systemet har registreret.

September 2024	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Komme/gå-tid	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎
Difference																			
▼ 10000 - Faglige aktiviteter																			
10100 - Arbejdstid		7,40	7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40	7,40			8,00	6,00	7,40	
► 90000 - Fravær																			
Tidsforbrug i alt		7,40	7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40	7,40			8,00	6,00	7,40	
Daglig arbejdstid		7,40	7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40
Difference (tidsforbrug - arbejdstid)																0,60	-1,40		-7,40

Registrering af pålagt merarbejde

Hvis afvigelsen fra dagsnormen skyldes merarbejde skal du også udfylde feltet "pålagt merarbejde" med de timer, du har aftalt med din chef (se arbejdstidsreglerne for nærmere om merarbejde).

Der kan være situationer, hvor der er forskel på den registrerede arbejdstid og det registrerede merarbejde.

November 2024	1	2	3	4	5	6	7	8
Komme/gå-tid	✍	✍	✍	✍	✍	✍	✍	✍
Difference								
▼ 10000 - Faglige aktiviteter								
10100 - Arbejdstid	10,00			7,40	8,00	9,50	8,00	7,40
▼ 90000 - Fravær								
90001 - Afspadsring 1 til 1								
90003 - Samtidighedsferie								
90020 - Særlige feriedage								
90030 - Ferie uden løn								
90035 - Lånte feriedage								
90040 - Overført ferie								
90060 - Sygdom								
Tidsforbrug i alt	10,00			7,40	8,00	9,50	8,00	7,40
Daglig arbejdstid	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40	7,40
Difference (tidsforbrug - arbejdstid)	2,60			0,60	2,10	0,60		
▼ Overtime - Overarbejde/tillægssydelsler								
01 - Pålagt merarbejde	1,50					2,10		

Der **skal** fremgå en note i kommentarfeltet, som beskriver arten af det pålagte merarbejde. Det kan fx være aktindsigt, lovforslag, håndakt, tjenesterejse eller lignende.

Oversigt	▼ 10000 - Faglige aktiviteter							
Rapportgenerering	10100 - Arbejdstid	10,00		7,40	8,00	9,50	8,00	7,40
KOMMENTAR (15/300)	▼ 90000 - Fravær							
Hastesag til M	90001 - Afspadsring 1 til 1							
	90003 - Samtidighedsferie							
	90020 - Særlige feriedage							
	90030 - Ferie uden løn							
	90035 - Lånte feriedage							
	90040 - Overført ferie							
	90060 - Sygdom							
	Tidsforbrug i alt	10,00		7,40	8,00	9,50	8,00	7,40
	Daglig arbejdstid	7,40		7,40	7,40	7,40	7,40	7,40
	Difference (tidsforbrug - arbejdstid)	2,60		0,60	2,10	0,60		
	▼ Overtime - Overarbejde/tillægssydelsler							
	01 - Pålagt merarbejde			1,50			2,10	

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

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

Honorering af pålagt merarbejde

Alt pålagt merarbejde forudsættes enten beordret/aftalt eller tjenstligt begrundet. Som udgangspunkt skal godkendt merarbejde afspadsreses, men kan også udbetales efter aftale med din chef.

Som fuldmægtig skal du efter hvert kvartal (marts, juni, september og december) sammen med din chef tage stilling til eventuelt pålagt merarbejde i kvartalet. mTIME fratrækker selv rådighedsforpligtelsen på 20 timer.

Som HK'er skal der tages stilling til overførsel eller udbetaling hver måned.

I begge tilfælde tillægges 50 % både ved udbetaling og ved overførsel til afspadsring.

Manuel Overførsel

Titel	Fra konto	Til konto	Værdi	Faktor	Total	Beregnet
o/m arbejde til afspadsring	Pålagt merarbejde (Timer)	Afspadsring (Timer)	55,00	x 1,5 =	82,50	82,50
Udbetaling af o/m arbejde	Pålagt merarbejde (Timer)	Udbetaling af o/m arbejde (Timer)	28,29	x 1 =	28,29	28,29

Overførsel til afspadsring: Du skal registrere det antal timer, du skal have overført til afspadsring i feltet, "o/m arbejde til afspadsring". Du vil se, at mTIME tillægger timerne 50%, således at timerne bliver justeret inkl. 50% i kolonnen

Udbetaling: Du skal registrere det antal timer, du skal have udbetalt, i feltet "udbetaling af o/m arbejde". Disse timer vil i lønsystemet blive tillagt 50%, således at du blot skal anføre det faktiske antal timer.

Sådan godkender du din opgørelse i mTIME

Du skal godkende dine tidsregistreringer efter hver måned. Det er vigtigt, at din månedsopgørelse er godkendt senest den 5. i den efterfølgende måned, så din chef kan nå at godkende eventuelle indberetninger til lønsystemet.

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

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

21 - Organisation

Medarbejderinformation

Godkendelse af opgørelse Påmind medarbejder Timeseddel Vis log

1 September 2024 - 30 September 2024

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

P-leder	CPR-Nummer	Lønnummer
Kontor	Hører til ansættelsesvilkår	
Organisation		
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.

Registreringer

Vis detaljer

Uge	26				27				28				29				30				Total											
	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir		Ons	Tor	Fre	Lør							
Juli 2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
<input type="radio"/> Komme/gå-tid																																
<input type="radio"/> Difference																																
<input type="radio"/> Tidsforbrug i alt																																
<input type="radio"/> Daglig arbejdstid	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40	7,40	7,40				7,40	7,40	7,40	7,40	7,40				7,40	7,40	7,40	7,40	7,40				7,40	7,40	7,40	162,80
<input type="radio"/> Difference (tidsforb)	-7,40	-7,40			-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40				-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40				-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40				-7,40	-7,40	-7,40	-162,80
<input type="radio"/> Overarbejde/tillæg																																
<input type="radio"/> 01 - Pålagt merarbej																																

Ferie

	2024					2025											
	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Optjening	2,12	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08	2,12	2,08	2,08	2,08	2,08
Forbrug	> 2,00				3,00												
Saldo	> 8,64	10,72	12,80	14,88	13,96	10,40	12,48	14,56	16,64	18,72	20,80	22,88	25,00	27,08	29,16	31,24	33,32
Saldo til udløb					5,64												25,00

Når du godkender din månedsopgørelse får du tildelt 2,08 samtidighedsferiedage (2,12 i august). I skemaet "Ferie" kan du løbende orientere dig om optjent og forbrugt ferie.

I december måned afsluttes ferieårets afholdelsesperiode, hvor din "saldo til udløb" skal opgøres. Der kan overføres maksimalt 5,99 samtidighedsferiedage til efterfølgende ferieår – se nedenstående eksempel.

Manuel Overførsel

Titel	Fra konto	Til konto	Værdi	Faktor	Total	Beregnet
Forlængelse af samtidighedsferie Hvis du har optjent mere end 20 feriedage i perioden september 2022 til og med august 2023, kan du overføre op til 5 feriedage. Der gælder særlige regler, hvis du har en feriehindring.	Samtidighedsferie (Dage)	Samtidighedsferie (Dage)	3,64	x 1 =	3,64	3,64
Udbetaling af samtidighedsferie Du kan kun få udbetalt op til 5 feriedage af din saldo til udløb, hvis du har optjent mere end 20 dages ferie fra 1. september 2022 til 31. august 2023 hos nuværende eller tidligere arbejdsgiver.	Samtidighedsferie (Dage)	Udbetaling af restferie (Dage)	0,00	x 1 =		0,00

Opgørelse													
Vis mere »													
	Samtidighedsferie (dage)	Særlige feriedage (dage)	Afspadsering (timer)	Sygdom (dage)	Barn syg (dage)	Overført flex (timer)	Ferie u.løn (dage)	Pålagt merarbejde (timer)	Udbetaling af o/m arbejde (timer)	Ferie (dage)	Fridage (dage)	Lånte feriedage (dage)	
Startsaldo	16,72	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tildel													
Løbende													
Overførsel													
Fra manuel													
Til manuel													
Initialisering													
Slutsaldo	16,72	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

I den sidste blok kan du se saldi over samtidighedsferie, særlige feriedage mv. Tidsregistreringen fra sidste måned skal være godkendt, for at opgørelsesbilledet ovenfor er korrekt.