

# mTIME – Quickguide til medarbejdere i EM

Alle ansatte skal dagligt registrere deres arbejdstid og deres ferie, sygdom m.v.

Tidsregistreringen er din, din ledelses og Koncern HR's retvisende billede af din faglige arbejdstid samt af din ferie og andet fravær.

Med denne lille guide får du en hurtig indføring i mTIME. Hvis du har spørgsmål, som guiden ikke besvarer, er du velkommen til at kontakte Koncern HR, [koncernhr@em.dk](mailto:koncernhr@em.dk)

## Link til mTIME

Du finder linket til vores tidsregistreringssystem mTIME på forsiden af dit intranet (evt. under "genveje") – og da vi har Single Sign On, er du allerede logget ind, når du logger på din pc.

Sådan ser det ud på Deptra, departementets intranet:



## Inden du kan tidsregistrere – valg af ydelser/aktiviteter

Inden du kan tidsregistrere i mTIME, skal du vælge, hvilke ydelser du vil kunne tidsregistrere på. Tal evt. med dine kollegaer om, hvilke ydelser der bruges i området/centret.

Når du skal tilføje nye ydelser på dit registreringsbillede, skal du klikke på knappen øverst i registreringsbilledet for at komme hen til siden, hvor du kan vælge sager og ydelser. Denne knap kan have forskellig titel i de enkelte styrelser, fx "Vælg formål", "Vælg ydelse/sag" eller "vælg alias".

Der fremkommer nu en liste over alle de ydelser/sager, der kan tidsregistreres på. Sæt flueben i de hvide bokse ud for de ydelser, du vil tidsregistrere på. De valgte ydelser/sager er så i dit registreringsbillede.

### Sådan tidsregistrerer du

Du kan nu udfylde din tidsregistrering ved at skrive antal timer ud for de relevante ydelser i dit registreringsbillede (husk at stå på "Skema" i menuoversigten til venstre i dit billede).

### Du bør tidsregistrere dagligt.

Fraværstyperne "Samtidighedsferie", "Særlige feriedage" og "Sygdom" fremgår automatisk i dit registrerings- og opgørelsesbillede.

Hvis du har brug for andre fraværstyper – fx "Barns 1. og 2. sygedag" – vælges disse på samme måde (nederst i listen over ydelser).

Du kan altid senere gå ind og vælge flere ydelser og flere fraværstyper, eller vælge dem fra, du ikke længere bruger.

The screenshot shows the mTIME interface for time registration. On the left, there is a calendar for August 2020. Below it is a menu with 'REGISTRERINGER' and 'Skema' highlighted. The main area displays a grid for August 2020 with columns for days of the week and rows for activities. A red box highlights the 'Vælg formål' button at the top right. A red arrow points from this button to the 'Skema' menu item. Another red arrow points from the 'Skema' menu item to the activity list on the right.

The screenshot shows a search dialog box in mTIME. The dialog has a search bar, a date range selector, and a list of activities. The list is filtered to show activities under '11, Økonomiske strukturer' and '1110, Koncernprojekter'. A red arrow points from the 'Skema' menu item in the previous screenshot to this dialog box.

## Sådan vælger du visning og tidsregistrerer

Nu har du valgt sag/ydelse - og din mTime ser nu sådan ud.

Du vælger måned og år for den tid, du skal registrere, med pilen over kalenderen.

Du kan vælge "perioden", du vil have vist, ved at skifte visning mellem hhv. dag, uge eller måned.

Nu kan du registrere de timer, du har brugt på en bestemt sag/ydelse. Du kan følge med i hvor mange timer, du har brugt på sagen/ydelsen i den pågældende periode i den grønne søjle længst til højre.

Dit tidsforbrug og din daglige arbejdstid kan du se nederst i registreringsbilledet. Tjek at din daglige arbejdstid er sat korrekt op.

Hvis din daglige arbejdstid skal ændres, skal du kontakte Koncern HR, [koncernhr@em.dk](mailto:koncernhr@em.dk)

The screenshot shows the mTIME interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the mTIME logo. Below it, the page title is "Registreringer -> Skema". A red box highlights the month and year selection dropdowns, which are currently set to "Jul" and "2023". Below this is a calendar grid for the month of July. To the right of the calendar, there is a "Periode" section with a dropdown menu set to "Uge" (Week) and a "Vælg formål" button. Below the calendar and the "Periode" section, there is a sidebar menu with various options: "KOMMENTAR (0/500)", "REGISTRERINGER", "Skema", "Fravær", "Fraværsoversigt", "OPGØRELSE", "Oversigt", "STATISTIK", "Rapportgenerering", "Standardrapporter", "Tildel statistik", "PLEDER", and "Rettigheder". The main content area displays a time registration table for the week of July 27th. The table has columns for days of the week (Man, Tir, Ons, Tor, Fre, Lør, Søn) and a "Total" column. The table lists various tasks and their corresponding time usage. The total time usage for the week is 43,50 hours. The daily work time is 37,00 hours. The difference between total time usage and daily work time is 6,50 hours. The over-undertime (uden øvre arbejdstid) is 6,50 hours.

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

Uge	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Total
Navn: Pernille Rubjerg Olsen								
Over- undertid (uden.. 7-7-2023 : 165,15								
Juli 2023	3	4	5	6	7	8	9	
Komme/Gåtid	/	/	/	/	/	/	/	
Difference								
▼ 1190 - Projekter (KHR)								
1190605000 - Dataindsamling KFST								
11906000000 - Projekter								
11906010000 - Øvrige større opgaver (ressortomlægn								
11906020000 - Interne udviklingsopgaver i Koncern H								
11906030000 - Implementering af Statens HR system								
11906120000 - GDPR-arbejde								
► 1199 - Generel administration og ledelse (KHR)								43,50
▼ 8002 - Indirekte tid								
800201000 - Interne kurser								
800202000 - Eksterne kurser								
800204000 - Medarbejderarrangementer								
▼ 9902 - Fravær								
990203000 - Særlige feriedage								
990207000 - Sygdom								
990224000 - Samtidighedsferie								
Tidsforbrug i alt	11,0	10,5	10,5	11,5				43,50
Daglig arbejdstid	7,5	7,5	7,5	7,5	7,0			37,00
Difference (Tidsforbrug - Arbejdstid)	3,5	3,0	3,0	4,0	-7,0			6,50
Over- undertid (uden øvre arbejdstid)	3,5	3,0	3,0	4,0	-7,0			6,50

# Sådan godkender du din tidsregistrering

## Godkendelse af månedsopgørelse

Du skal afslutte og godkende din tidsregistrering ved månedens udgang. Dette gør du på opgørelsesbilledet, som du kommer ind på ved at klikke på "Oversigt" under "Opgørelse" i menu-oversigten til venstre i dit billede

Her kan du se en oversigt over dit tidsforbrug i den forgangne måned.

Når du har sikret dig, at dine registreringer er korrekte, skal du klikke på "Godkendelse af opgørelse".

Når du godkender opgørelsen, kan du ikke længere ændre dine registreringer, som nu kun kan åbnes af din personaleleder eller Koncern HR.

Din personaleleder kan nu se, at du har godkendt, og kan så tjekke og godkende din månedsopgørelse.

The screenshot shows the mTIME interface. On the left is a navigation menu with sections: REGISTRERINGER, OPGØRELSE, STATISTIK, and LEDER. The 'OPGØRELSE' section is expanded, showing 'Oversigt' and 'Godkendelse af opgørelse' (highlighted with a red box and an arrow). The main area displays 'Medarbejder liste (Oktober 2020)' with filters for 'Vis som' (Admin, P-leder, Medarbejder) and columns for 'Medarbejder', 'P-leder', 'Godkendt', 'P-leder godkendt', and 'Genåbnet'. Below this is 'Medarbejder information' for Pernille Rubjerg Olsen (PRU-DEP) and Catharina Winterberg (CWI-DEP), with a 'Godkendelse af opgørelse' button highlighted. At the bottom is a 'Registreringer' table showing a weekly grid for October 2020.

Uge	40				41				42				43				44				Total											
	Tor	Fre	Lar	Sen	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lar	Sen	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lar	Sen	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lar	Total							
Oktober 2020	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	
○ Kommelgå-tid																																

## Hvad kan du se på dit opgørelsesbillede?

I opgørelsesbilledet kan du se en oversigt over dit tidsforbrug for den valgte måned.

Fleks/Over-undertid per dags dato kan du se yderst til højre under "Medarbejder information"

Månedens registreringer kan du se under "Registreringer"

Under "Ferie" kan du se en prognose over, hvad du optjener af ferie 16 måneder frem i tiden. Vi har skrevet lidt mere særligt om ferie-opgørelse og ferie-overførsel på næste side.

Under "Opgørelse" kan du se en oversigt over dine fraværs-saldi i timer. Fraværs-saldi er fx fleks, ferie og sygdom. SAMTIDIGHEDSFERIE, SÆRLIGE FERIEDAGE og OMSORGS DAGE opgøres dog i dage! Tryk på "Vis mere", hvis du ikke kan se alle dine forskellige fraværs-typer.

Vær opmærksom på, at dine start-saldi her genereres på baggrund af seneste godkendte måneds-opgørelse. Hvis du ikke har godkendt seneste måneds-opgørelse, kan dine saldi derfor være ukorrekte.

### Medarbejder information

Genåben Vis log

1 juni 2023 - 30 juni 2023 - Pernille Rubjerg Olsen (PRU-DEP)

<b>Pløder</b>	<b>Ansættelsesdato</b>	
Catharina Winterberg (CWI-DEP)	01-01-2017	
<b>Kontor</b>	<b>Hører til ansættelsesvilkår</b>	<b>Over- undertid (uden, pr. 30-06-2023)</b>
Koncern HR	Spec.- og Chefkonsulenter	158,65
<b>Godkendt første gang den</b>	<b>Godkendt første gang af</b>	<b>Sidste godkendte dato</b>
30-06-2023 18:09:22	Pernille Rubjerg Olsen (PRU-DEP)	30-06-2023

### Registreringer

Vis detaljer

Uge	22				23				24				25				26				Total											
	Tor	Fre	Lør	Søn	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Tir	Ons	Tor	Fre												
Juni 2023	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		
Ø Korrekt/Gæld																																
Ø Differens																																
Ø Tidsforbrug i alt	10,0	8,00				10,0	8,50	8,00	0,00			10,0	8,00	9,25	0,00	7,50			10,5	8,00	0,00	0,00	7,50			10,0	8,00	10,5	9,50	10,0	189,25	
Ø Døglig arbejdstid	7,50	7,00				7,50	7,50	7,50	7,00			7,50	7,50	7,50	7,00				7,50	7,50	7,50	7,00				7,50	7,50	7,50	7,00		155,00	
Ø Differens (Tidsforbr.)	2,50	1,00				2,50	1,00	0,50	2,00			2,50	0,50	1,75	1,50	0,50			3,00	0,50	1,50	1,50	0,50			2,50	0,50	3,00	2,00	3,00	34,25	
Ø Over-undertid (uden)	2,50	1,00				2,50	1,00	0,50	2,00			2,50	0,50	1,75	1,50	0,50			3,00	0,50	1,50	1,50	0,50			2,50	0,50	3,00	2,00	3,00	34,25	

### Ferie

	2023												2024					
	✓ Maj	✓ Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	
Optjening	2,08	2,08	2,08	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	
Forbrug	<																	
Saldo	<	10,36	12,44	14,52	16,64	18,72	20,80	22,88	24,96	10,40	12,48	14,56	16,64	18,72	20,80	22,88	25,00	27,08
Saldo til udløb									16,64									

### Opgørelse

Vis mere »

	Over- undertid (uden øvre arbejdstid)	Samtidighedsferie	Særlige feriedage (timer)	Sygdom (timer)
Start Saldo	124,40	10,36	37,00	0,00
Tidtel		2,08		
Løbende	34,25			
Overførsel				
Fra manuel				
Til Manuel				
Nulstil				
Initialisering				
Slutsaldo	158,65	12,44	37,00	0,00

## Særligt vedr. ferie og ferieoverførsel ved ferieårs udløb

Ved årsskifte skal du som udgangspunkt have brugt al din ferie fra det gamle ferieår (optjent i perioden 1. september – 31. august). På dit opgørelsesbillede kan du i tabellen "Ferie" se, hvad du har tilbage af restferie fra det gamle ferieår, markeret som "Saldo til udløb".

### Sådan overføres din restferie

Hvis du undtagelsesvis (efter aftale med din chef) skal overføre restferie fra gammelt ferieår over til nyt kalenderår, sker dette også i mTIME.

Ferieoverførslen sker automatisk på dit opgørelsesbillede i mTIME samtidig med, at du afslutter og godkender din tidsregistrering for december måned. Ferieoverførslen kan du se nederst på opgørelsesbilledet (det billede hvor du godkender tidsregistreringen).

Når din chef godkender din tidsregistrering for december, godkender chefen samtidig den aftalte overførslen af din eventuelle restferie.

Aftaler om overførsel af restferie dokumenteres kun i vores mTIME. Du skal derfor ikke sende mail/blanket om ferieoverførsel til Koncern HR.

Ferie	2023			2024							2025						
	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb
Optjening	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	2,08	
Forbrug	<																
Saldo	<	6,78	8,86	10,94	10,40	12,48	14,56	16,64	18,72	20,80	22,88	25,00	27,08	29,16	31,24	33,32	10,40
Saldo til udløb			2,62														25,00

Saldo til udløb

Her vises den totale saldo ved udgangen af december måned: 2,62 restferiedage til udløb + 8,32 nye samtidighedsferiedage = 10,94

Ferie	2023		2024							2025						
	✓ Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	
Optjening	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	2,08	
Forbrug	>															
Saldo	>	8,46	10,54	10,40	12,48	14,56	16,64	18,72	20,80	22,88	25,00	27,08	29,16	31,24	33,32	10,40
Saldo til udløb			2,22													25,00

  

Opgørelse							
Vis mere »	Flytninger »						
	Fleks	Opsparede fleks timer til afholdelse	Samtidighedsferie	Særlige feriedage	Sygdom	Afspadsering af over-/merarbejde	Rådighed 20
Start Saldo		0,50	106,70	8,46	0,00	15,00	-20,00
Tildel							
Levende							
Auto Overførsel		-0,50	0,50				
Fra manuel				-2,22			
Til manuel				2,22			
Nulstil							
Initialisering							
Slutsaldo		0,00	107,20	8,46	0,00	15,00	-20,00

  

Manuel Overførsel							
Titel	Fra konto	Til konto	Værdi	Faktor	Total	Regnet	Historik
8.0 Ferie overførsel op til 5 dage	Samtidighedsferie (Dage)	Samtidighedsferie (Dage)	2,22	x 1 =	2,22		2,22

## Særligt vedr. beordret arbejde

Hvis du udfører beordret arbejde, skal dette registreres under *komme-gå-tid* på registreringsbilledet - og timerne vises i billedet.

Sådan registrerer du "beordret arbejde":

1. Start med at registrere timerne på den faglige aktivitet, du blev beordret at arbejde på.
2. I registreringsbilledet klikker du herefter på "blyanten" under *komme-gå-tid* på den dag, du skal registrere beordret arbejde.
3. I pop-up vinduet indtastes starttidspunkt og sluttidspunkt for det beordrede arbejde.
4. I rullemenuen under "Årsag" vælger du "Beordret arbejde".
5. Klik på "Gem" og luk vinduet.
6. Nu fremgår timerne for beordret arbejde i dit registreringsbillede.

*OBS: Ansatte uden krav på honorering af over- og merarbejde (fx konsulenter og chefer) har ikke mulighed for at registrere "Beordret arbejde".*

The screenshot displays a time registration interface. At the top, a calendar for September 2020 is visible, with the 8th of August highlighted. A red box highlights the 'Komme/gå-tid' (Come/Go time) entry for that date. Below the calendar, a list of activities is shown, including '11 - Koncern HR' and '1107 - Intern information og videndeling (KHR)'. A pop-up window titled 'Komme/gå-tider d. 31-08-2020' is open, showing a table with columns for 'Fra kl.' (From time), 'Til kl.' (To time), 'Årsag' (Reason), 'Anden årsag' (Other reason), and 'Kommentar' (Comment). The 'Fra kl.' field is set to 17:00 and the 'Til kl.' field is set to 22:00, both highlighted with red boxes. The 'Årsag' dropdown menu is set to 'Beordret arbejde', also highlighted with a red box. The 'Anden årsag' field is empty. At the bottom of the pop-up, there are buttons for 'Gem' (Save), 'Gem og luk' (Save and close), 'Slet' (Delete), and 'Ny' (New).

# Kvartalsopgørelse og årsopgørelse

## Kvartalsopgørelse *(Kun for ansatte med krav på honorering af over- og merarbejde)*

- Hvert kvartal opgøres din tidsregistrering.
- Hvis du har arbejdet mere eller mindre end din norm for kvartalet, overføres overskud/underskud af timer på kontoen *Fleks* automatisk til *Opspærede flekstimer til afholdelse* i forholdet 1:1.
- Hvis du har overskud på kontoen *Fleks* og samtidig har udført beordret arbejde, vil det beordrede arbejde blive overført til *Afspadsring af over-/merarbejde* i forholdet 1:1,5 (for AC'ere med rådighedsforpligtigelse fratrækkes rådighedsforpligtelsen forinden). Afspadsringen er først til rådighed, når kvartalet er godkendt
- Hvis du har et underskud på din konto *Fleks* ved kvartalets udløb og samtidig har udført beordret arbejde, vil det beordrede arbejde blive overført til kontoen *Fleks* for at dække under-skuddet (i forholdet 1:1). Der er ikke tale om over-/merarbejde, hvis du ikke har opfyldt din normtid for kvartalet (for deltidsansatte dog fuldtidsnorm).

Registreringer

Vis detaljer

Uge	36						37						38						39						40						Total							
	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons		Tor	Fre	Lør	Søn			
September 2020	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								
◊ Kiemme/gå-tid							3,00	6,00		6,00	2,00								2,50							6,50									26,00			
◊ Difference							-2,00	-3,00		-6,00	2,00								2,50							-0,50									-7,00			
◊ Tidsforbrug i alt	7,40	7,40	7,00				5,00	9,00	7,40	12,06	0,00			14,40	14,80	14,80	14,80	14,80		7,40	7,40	7,40	7,40	7,40			7,40	7,40	7,40					201,00				
◊ 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				
◊ Difference (tidsforbr)							-0,40	-7,40		-2,40	1,60															7,00								38,20				
◊ Flex							-0,40	-7,40		-5,40	-4,40															0,50								12,20				
◊ AA0207 - Weekend											2,00								2,50							2,50									11,00			
◊ AA0210 - Beordret							5,00	5,00		5,00																									15,00			
◊ AA0211 - Ulempe							5,00	5,00		5,00																									23,00			

Opgørelse

Vis fremtidige anmodning i opgørelse | Vis mere > | Flytninger >

	Fleks	Opspærede flekstimer til afholdelse	Ferie	Serlige feriedage (timer)	Beordret arbejde	Afspadsring af over-/merarbejde	Sygd (timer)	Timer til udbetaling af ulempe (0,25)	Weekendtilæg	Samtidigshedsferie	
Saldo	-11,75	0,00	0,00		37,00	2,00		13,80	0,00	0,00	4,64
Tidlet											2,08
Levende	12,20					15,00				23,00	11,00
Overførsel	-0,45					-17,00				-23,00	-11,00
Fra manuel											
Til manuel											
Initialisering											
Slutsaldo	0,00	0,45	0,00		37,00	0,00		55,80	0,00	0,00	6,72

## Årsopgørelsen *(Kun for ansatte uden krav på honorering af over- og merarbejde)*

- Special- og chefkonsulenter og kontorchefer er ansat uden *krav på honorering af over- og merarbejde*, men skal som alle andre registrere deres daglige arbejdstid på de faglige ydelser samt fravær (f.eks. sygdom og samtidigshedsferie).
- Timer ud over normen overføres hver måned automatisk til saldoen "Over-undertid (uden øvre arbejdstid)". Saldoen følger ferieåret og nulstilles hvert år ved årets udgang.

Hvis du har behov for yderligere forklaring på opgørelserne, kan du - ved at klikke på knappen "Flytninger" - få en oversigt frem over, hvordan dine timer er opgjort og saldi flyttet mellem konti.

<p><b>Fleks</b></p> <p>Viser flekstimer i indværende kvartal.</p> <p>Timerne overføres til Opspærede flekstimer til afholdelse ved kvartalets ophør.</p> <p>Flekssaldoen starter på nul ved kvartalets begyndelse.</p>	<p><b>Opspærede flekstimer til afholdelse</b></p> <p>Viser flekstimer opført i tidligere kvartaler.</p> <p>Timer skal i udgangspunktet afholdes i efterfølgende kvartal.</p> <p>Overstiger saldoen 60 timer, skal du og din leder drøfte afvikling af timerne.</p>	<p><b>Beordret arbejde</b></p> <p>Viser antal timer opført som beordret arbejde.</p> <p>Hvis du har opfyldt din normtid for kvartalet overføres timerne til Afspadsring af over-/merarbejde i forholdet 1:1,5.</p> <p>OBS for AC'ere med rådighed fratrækkes rådighedsforpligtelsen på 20 timer.</p> <p>Timerne overføres til Flex (1:1), hvis denne konto er i minus.</p>	<p><b>Afspadsring af over-/merarbejde</b></p> <p>Viser: opført afspadsring af over-/merarbejde</p> <p>Timerne skal i udgangspunktet afspadsres i efterfølgende kvartal.</p> <p>Dette gøres ved at registrere på fraværskontoen Afholdelse af opsparer fleks i registreringsbilledet.</p>	<p><b>Timer til udbetaling af ulempe/læg (0,25)</b></p> <p>Viser antal timer hvoraf du har ret til udbetaling af ulempe/læg på 25 pct.</p> <p>OBS kun HK/TAT.</p> <p>Udbetaling sker automatisk kvartalsvist</p>	<p><b>Weekendtilæg</b></p> <p>Viser antal timers beordret arbejde udført i weekender.</p> <p>OBS kun HK/TAT.</p> <p>Timerne overføres til Afspadsring af over-/merarbejde i forholdet 1:1,5 ved kvartalets afslutning.</p>
--	--	--	--	--	--

## Personalelederens godkendelse

Som personaleleder skal du hver måned godkende dine medarbejders tidsregistrering.

### Sådan godkender du dine medarbejders tidsregistrering:

1. Øverst i opgørelsesbilledet skal du klikke dig på som p-leder.
2. Oversigten over dine medarbejdere vil herefter komme frem i billedet.
3. Du får vist den enkelte medarbejders opgørelse nedenfor i opgørelsesbilledet ved at klikke på medarbejderens navn.
4. Hvis medarbejderens registreringer er korrekte, godkender du ved at klikke på knappen "Godkendelse af opgørelse"

Du kan ikke tilføje, slette eller ændre data i medarbejdernes tidsregistreringer. Hvis der er behov for at ændre registreringer, skal du genåbne månedsopgørelsen ved at klikke i "Genåben". Herefter skal medarbejderen foretage ændringerne og godkende månedsopgørelsen på ny.

Når du skal godkende din egen tidsregistrering, skal du klikke dig på som medarbejder.

mTIME

Opgørelse / Oversigt

REGISTRERINGER

Skema

Fravær

Fraværsoversigt

OPGØRELSE

Oversigt

STATISTIK

LEDER

Sep 2020 Opdater

Medarbejder liste (September 2020)

Vis som

Admin  P-leder  Medarbejder

Enhed 701, Koncern HR Søg efter Initialer

Medarbejder

Medarbejder liste (September 2020)

Vis som

Admin  P-leder  Medarbejder

Enhed 701, Koncern HR Søg efter Initialer Alle Søg

Medarbejder	P-leder	Godkendt	P-leder godkendt	Genåbnet
		Alle	Alle	Alle
701 - Koncern HR				
Be	Pernille Rubjerg Olsen (PRU-DEP)	-	-	-
Ca	Pernille Rubjerg Olsen (PRU-DEP)	-	-	-
Ch	Pernille Rubjerg Olsen (PRU-DEP)	-	-	-
De	Pernille Rubjerg Olsen (PRU-DEP)	-	-	-

Medarbejder information

Godkendelse af opgørelse Påmind medarbejder Vis log Log ind som bruger

1 September 2020 - 30 September 2020 - B

P-leder	Ansættelsesdato
Pernille Rubjerg Olsen (PRU-DEP)	01-01-2017