

mTIME

Vejledning for superbrugere



Sundheds- og Kirkeministeriet

Aktivering af fraværsrobot

For at aktivere fraværsrobotten: Gå til menupunktet **Fravær** i gruppen "Registreringer".

Først fremfindes den sygdomsramte medarbejder ved at vælge enhed/sektion og vælge medarbejderen (1) og måned. Derefter klikkes på **Søg**-knappen (2). Den første sygedag vælges i Fradato (3). Fraværstypen sygdom vælges under rullemenuen aktivitet (4) og afkrydsningsfeltet **Robot** sættes et hak (5). I feltet "Fjern eksisterende fravær på dagen" – kan der sættes hak hvis der var indsat fravær (ferie) (5). Gem (6)

The screenshot shows the 'Fraværsregistrering' (Absence Registration) interface. It includes a search section on the left and a calendar view on the right. Numbered steps indicate the activation process:

- 1: Selecting the unit 'Kontorløn og personaledata - 932' and the employee 'TEST ELEV Ferieopsætning - TEFE'.
- 2: Clicking the 'Søg' (Search) button.
- 3: Selecting the start date '02-07-2024' in the 'Fradato' field.
- 4: Selecting 'Sygdom' (Sickness) from the 'Aktivitet' dropdown menu.
- 5: Checking the 'Robot' checkbox and the 'Fjern eksisterende fravær på dagen' checkbox.
- 6: Clicking the 'Gem' (Save) button.

The calendar view shows the week of July 2024, with the 2nd of July highlighted in green, indicating the selected date for registration.

Herefter registreres automatisk fravær hver dag indtil medarbejderen åbner mTIME igen og raskmelder sig. Sygefraværet registreres med den normtid, som medarbejderen har pr. dag. Hvis medarbejderen i forvejen havde indsat fx en feriedag på en dag, hvor de stadig er syge, så slettes den automatisk.

Stop af fraværsrobot

Hvis en sygerobot skal stoppes på en medarbejder, uden at medarbejderen selv logger ind og raskmelder sig (fx ved skift fra en sygdomstype til en anden), så gør følgende.

Gå i menupunktet **Fravær**, som findes i gruppen Registreringer. Fremfind den sygdomsramte medarbejder ved at vælge måned, enhed/sektion og vælg medarbejderen (1). Derefter klikkes på Søg-knappen (2). Ud for linjen med sygdom er en rød knap, som der klikkes på (3).

Fraværsregistrering

Uge 27

Juli 2024					Man	Tir	Ons	Tor	Fre
958002 Særlige feriedage									
958003 Ferie uden løn									
958006 Sygdom									
958007 Sygdom - Barns 1. sygedag									
958008 Sygdom - Barns 2. sygedag									
958009 Sygdom - Gået syg hjem									
958012 Sygdom - Arbejdsskade									
958013 Sygdom - Graviditetsbetinget									
958014 Sygdom - Delvis sygefravær (nedsat tid)									
958016 Omsorgsdage gl. ordning									
958017 Omsorgsdage ny ordning									
958026 Tjenestefri med løn									
958031 Skoleophold f. elever									

Anmodning om fravær - TEST ELEV Ferieopsætning - TEFE

Fra dato: 02-07-2024 Til dato: 02-07-2024 Starttid: TT:MM

☒ Robot ☐ Fjern eksisterende fravær på dagen

Aktivitet: (958006) Sygdom

☐ Normtid ☐ k/g tid som normtid ☐ Timer ☐ Brug resterende saldo

Kommentar: Kommentarer anført i dette felt kan ses af andre, bl.a. din personaleleder og mTIME administrator. Undlad derfor at skrive følsomme oplysninger.

Registrerings information

Gem Slet

Et nyt vindue åbner, hvor der skal klikkes OK til at slå robotten fra (4).

Bekræft

Er du sikker på, at du vil fjerne fraværsrobot?

OK Annuller

Sletning af registreret fravær

Hvis en fraværsregistrering skal slettes på en medarbejder, for eksempel fordi der er registreret en forkert type sygdom eller på forkerte dage

Fravær slettes ved at gå til fanen i menupunktet Fravær i gruppen **Registreringer**. Fremfind medarbejderen ved at vælge måned, enhed/sektion og vælg medarbejderen (1). Derefter klikkes på Søg-knappen (2). Marker det fravær, der skal slettes (3) og klik på slet-knappen (4). Du skal være opmærksom på, at hvis fraværet er registreret som en sammenhængende periode, så slettes hele perioden, og det kan være nødvendigt for at registrere en del af perioden på ny, hvis nogen af dagene som bibeholdes.

Registreringer / Fravær Farve betydning

Søgekriterierne

Dato: Sep 2020

Enhed: Vidensformidling og Læring

Medarbejder: [Redacted]

☐ Vis kun alias med fravær:

Søg

Fraværsregistrering

Uge	36	37	38																		
	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Mi
September 2020																					
958002 Særlige feriedage																					
958003 Ferie uden løn																					
958006 Sygdom																					
958007 Sygdom - Barns 1. sygedag																					
958008 Sygdom - Barns 2. sygedag																					
958009 Sygdom - Gået syg hjem																					
958012 Sygdom - Arbejdsskade																					
958013 Sygdom - Graviditetsbetinget																					
958014 Sygdom - Delvis sygefravær (nedsat tid)																					
958016 Omsorgsdage gl. ordning																					

Anmodning om fravær [Redacted]

Fra dato: 07-09-2020 Til dato: 11-09-2020

Starttid: TT:MM

☐ Robot

☐ Fjern eksisterende fravær på dagen

Aktivitet: Særlige feriedage (958002)

☐ Timer 0

☐ Brug resterende saldo

Gem Slet

Normtid ☒ Hel dag ▼

k/g tid som normtid ☐ 0

Kommentar

Skriv ikke CPR-nr. eller andre personfølsomme oplysninger her. Din kommentar kan ses af andre, bl.a. din p-leder og mTIME administrator.

Registrerings information

Antal dage: 5.00 Periode 07-09-2020 til 11-09-2020 [Ansøgning om fravær fra en bruger.]

Log

Klik OK for at bekræfte sletningen

Bekræft ✕

Er du sikker på at du vil slette denne aktivitet

OK
Annuller

Visning af opgørelser og liste over hvem, der har månedsgodkendt

I gruppen Opgørelse vælges menupunktet Oversigt (1).

Der klikkes på Vis som Enhed (2). Vælg den ønskede enhed (3), måned (4) og klik Opdater (5).

Der åbner sig en liste over enhedens medarbejder.

The screenshot shows a web application interface for viewing employee reports. On the left is a sidebar menu with categories: FAVORITTER, REGISTRERINGER, OPGØRELSE, MODULER, STATISTIK, and PLEDER. The 'OPGØRELSE' category is expanded, and 'Oversigt' is selected (callout 1). The main area is titled 'Medarbejderliste (Maj 2024)'. At the top, there's a navigation bar with a date selector '05-2024' (callout 4), a refresh button (callout 5), and a 'Vis som' dropdown menu set to 'Enhed' (callout 2). Below this is a search bar with 'Enhed 932, Koncernløn og personale' (callout 3) and a 'Søg' button. The main content area displays a table with columns: Medarbejder, Pleder, Godkendt, Pleder godkendt, and Genåbnet. The table has several rows, each representing an employee. The first row shows 'NAVNE på medarb.' and 'Navn på P-leder'. The 'Godkendt' column contains green checkmarks, and the 'Pleder godkendt' column contains green checkmarks. The 'Genåbnet' column shows a date '17-06-2024 / OVSI' for one row.

Medarbejder	Pleder	Godkendt	Pleder godkendt	Genåbnet
NAVNE på medarb.	Navn på P-leder	✓	✓	-
		✓	✓	-
		✓	✓	-
		✓	✓	-
		✓	✓	-
		✓	✓	17-06-2024 / OVSI
		✓	✓	-

I kolonnen "Godkendt" vises et grønt hak, hvis medarbejderen har godkendt sin opgørelse. I kolonnen "Pleder godkendt", vises om personalelederen har godkendt opgørelsen, og i kolonnen Genåbnet står hvem der evt har genåbnet en allerede godkendt opgørelse. En streg betyder at der ikke er godkendt.

Ved at klikke på linjen med en medarbejders navn åbnes denne medarbejders opgørelse nedenfor.

Genåbning af opgørelse

Åbn medarbejderens opgørelse i den måned, der skal genåbnes. Bemærk at det er alle efterfølgende måneder der genåbnes. (Eks. Skal der genåbnes for juni måned og der er godkendt frem til september måned genåbnes juni, juli, august og september)

Tjek at det er den rigtig medarbejder og måned. Klik på Genåben. Herefter kan der rettes i registreringerne for måneden. Det kan medarbejderen selv gøre, eller du kan som superbruger gøre det.

932 - Koncernløn og personaledata

TEST ELEV Ferieopsætning (TEFE)

Medarbejderinformation

Ledergodkend

Genåben

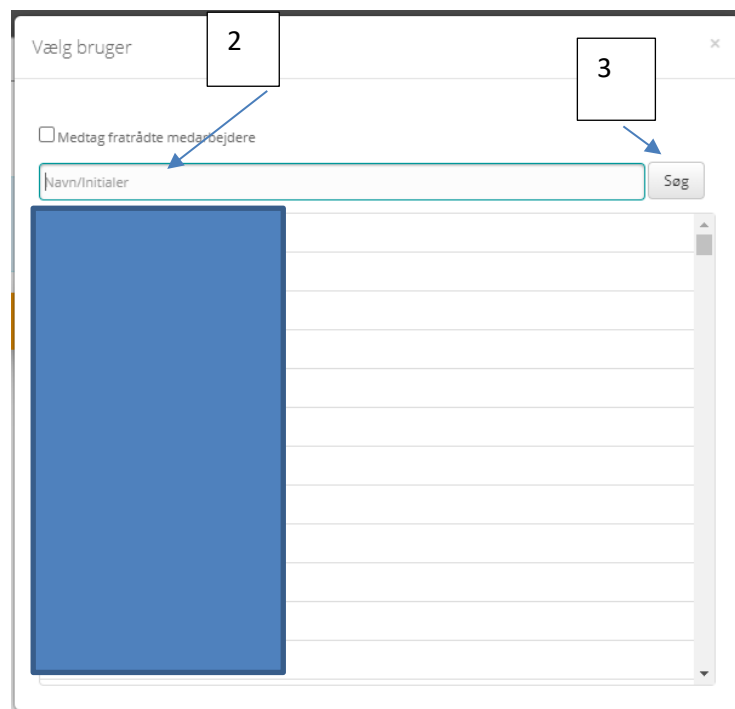
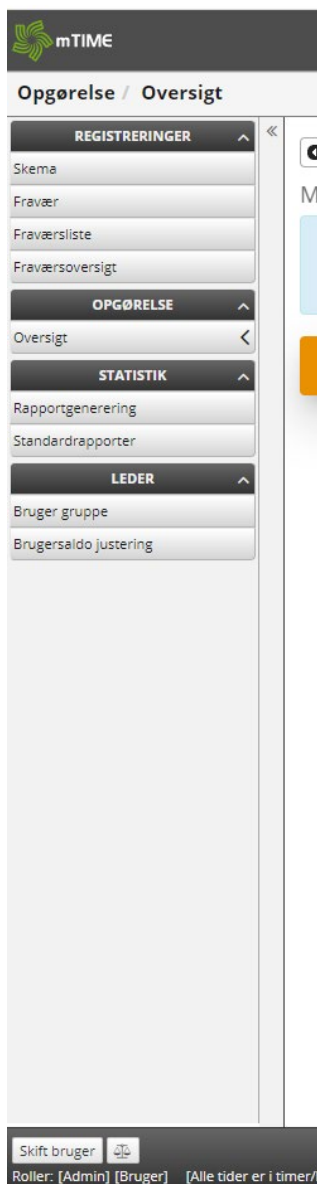
Timeseddel

Vis log

Registrering af arbejdstid for en anden medarbejder

Klik på knappen ”skift bruger” (1) nederst til venstre. Der åbner et nyt billede hvor der kan fremsøges en medarbejder. Tast navn eller initialer på den medarbejder der skal registreres for (2). Klik Søg (3).

Der åbnes en linje med medarbejderen. Klik på navnet og mTime åbnes nu som denne medarbejder. Der kan registreres som om du var medarbejderen. Se evt. brugervejledning for hvordan der skal registreres mm.



For at afslutte registreringen for en anden:

Når man er logget ind som en anden vises dette nederst til venstre. For at afslutte som en anden, så klik på krydset ud for navnet (1).

