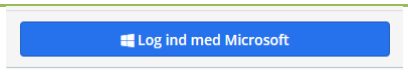
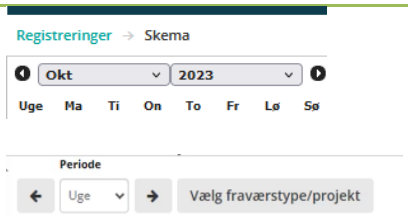
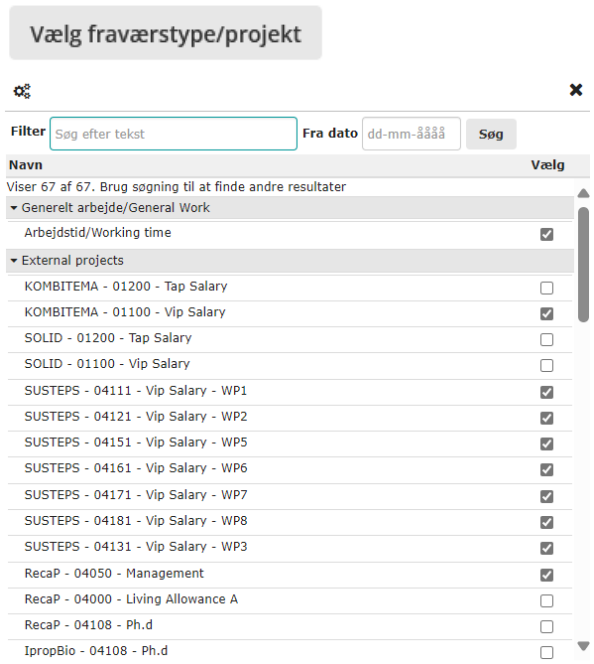
Navigationsseddel

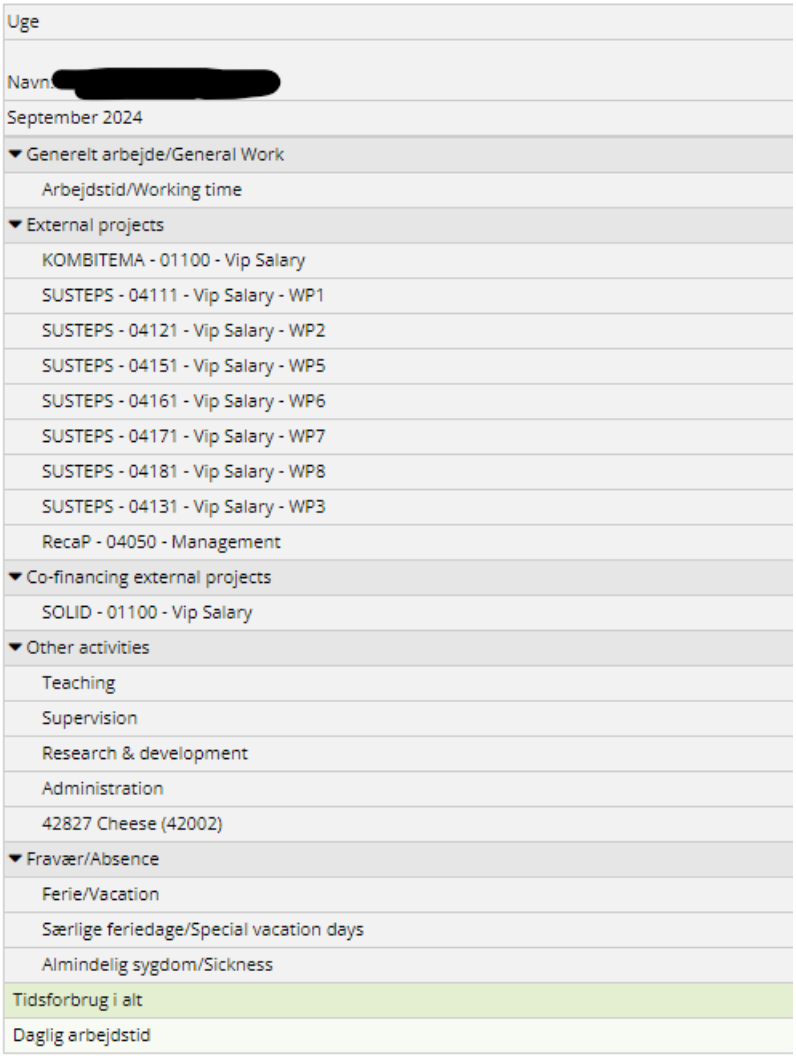
Projekttidsregistrering - Udfyld og indsend timeseddel

Udfyld din timeseddel, godkend din timeseddel derefter kommer den automatisk til godkendelse ved din personaleleder.
Vær obs på følgende:

- Brugergodkend først din timeseddel når hele måneden er udfyldt.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
Åbn mTIME	Log in på mTIME via Microsoft https://mtime.sdu.dk/login Her **skal** du bruge en SDU computer eller en VPN-forbindelse (vejledning vedr. VPN-forbindelse) Man vil blive logget ind via sin arbejdsmail, så kontakt din enhed hvis man ikke har en	
Vælg	Måned du ønsker at indsende timer for Man kan øverst vælge at se hele måneden i stedet for pr. uge	
Find projektnumre	**Fraværstype/projekt** Markér det/de projektnumre du ønsker at registrere timer på. Det skal du kun gøre første gang, du skal registrere på en ny aktivitet på et projekt.	

For hjælp kontakt : mtime-support@sdu.dk

Udfyldelse af timeseddel	**Ferie/fravær:**	Integration mellem HCM og mTIME, således at planlagt ferie i HCM fremover automatisk bliver overført til timesedlerne i mTIME. Hvis der ønskes ændringer til den planlagte ferie, så skal dette indmeldes i HCM. Øvrigt fravær såsom sygdom og andet ikke-planlagt fravær skal fortsat tastes manuelt i timesedlen i mTIME.
	Timeantal: 1628 årsnorm på SDU	Man kan på timeseddel udfylde al den tid man arbejder, dog må projekttimerne maksimalt udgøre 100% normtid på årsbasis
	Aktiviteter/Linjer Timesedlen er opbygget således at man kan indtaste timer på generelt arbejde som svare til institutrelateret arbejde. Under dette er der eksterne relaterede aktiviteter, som kobles til de eksterne projekter du er tilknyttet. (Hvis du mangler nogle aktiviteter, bedes du kontakte din projektøkonom) Man kan også registrere på medfinansiering / Co-financing OBS: Der kan forekomme yderligere, decentralt bestemte, registreringskrav på dit institut. Disse eventuelle krav indgår ikke i disse retningslinjer.	Hvis du arbejder mere end den årlige normtid, skal din arbejdstid stadig registreres. De resterende timer, udover normtiden, skal registreres på "Generelt arbejde" – Derved er der dokumentation for din faktiske arbejdstid jf. den nye EU-lovgivning med tidsregistrering.  Uge Navn: [redacted] September 2024 ▼ Generelt arbejde/General Work Arbejdstid/Working time ▼ External projects KOMBITEMA - 01100 - Vip Salary SUSTEPS - 04111 - Vip Salary - WP1 SUSTEPS - 04121 - Vip Salary - WP2 SUSTEPS - 04151 - Vip Salary - WP5 SUSTEPS - 04161 - Vip Salary - WP6 SUSTEPS - 04171 - Vip Salary - WP7 SUSTEPS - 04181 - Vip Salary - WP8 SUSTEPS - 04131 - Vip Salary - WP3 RecaP - 04050 - Management ▼ Co-financing external projects SOLID - 01100 - Vip Salary ▼ Other activities Teaching Supervision Research & development Administration 42827 Cheese (42002) ▼ Fravær/Absence Ferie/Vacation Særlige feriedage/Special vacation days Almindelig sygdom/Sickness Tidsforbrug i alt Daglig arbejdstid

Brugergodkend	Når alle timer er tastet, tryk på ”oversigt” under ”opgørelse” Timesedlen for måneden kan kun indsendes ÉN gang, så send ikke før måneden er slut. Gennemse timeseddel og tryk ”Bruger Godkend” Din timeseddel er nu godkendt og sendes videre til godkendelse ved din personaleleder	
Support	Ved fejl i Ferie fra HCM Ved manglede aktivitet / eksternt projekt Ved problemer med det tekniske i mTIME systemet	Ret fejlen i HCM eller kontakt din HR ansvarlig på instituttet Data fra HCM opdateres i mTIME hver 4. time. Kontakt din Projekt Økonom på instituttet Kontakt mtime-support@sdu.dk