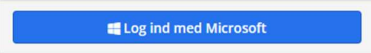
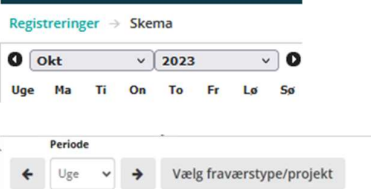
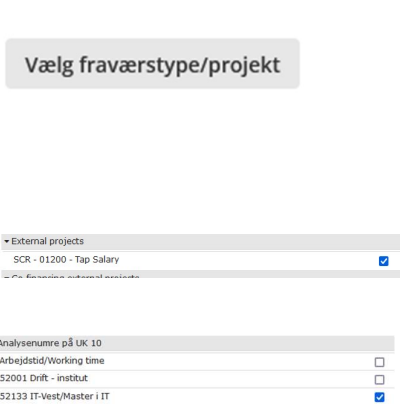


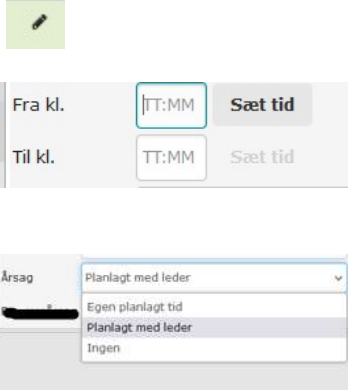
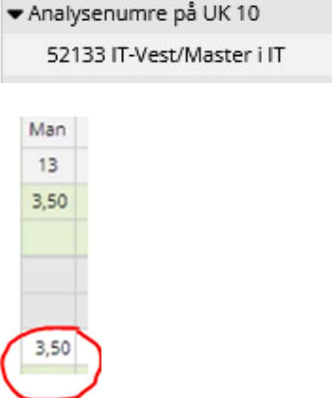

Udfyld og indsend timeseddel

Udfyld din timeseddel og afsend til timelønskrollant, med henblik på lønudbetaling.

Vær obs på følgende:

- Brugergodkend først din timeseddel når hele måneden er udfyldt.
- Det er kun hvis du er ansat på HK- og/eller PROSA overenskomst, du har ret til godtgørelse ved pålagt aften- og/eller weekendarbejde.

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<p>Åbn mTIME</p>	<p>Log in på mTIME via Microsoft https://mtime.sdu.dk/login Her skal du bruge en SDU computer Man vil blive logget ind via sin arbejdsmail, så hvis man ikke har en, kontakt din enhed.</p>	
<p>Vælg</p>	<p>Måned du ønsker at indsende timer for</p> <p>Man kan foroven vælge at se hele måneden i stedet for kun pr. Uge basis</p>	
<p>Find analysenummer/numre</p> <p>Det skal du kun gøre én gang.</p>	<p>Fraværstype/projekt</p> <p>Markér det/de analysenumre du ønsker at sende timer ind på:</p> <p>Hvis du arbejder på projekt:</p> <p>Hvis du ikke arbejder på projekt:</p>	<p>Vælg fraværstype/projekt</p> 

<p>Tast timer</p>	<p>Komme/gåtid ud fra korrekte dato</p> <p>Indsæt arbejdstid</p> <p>Ved pålagt aften- eller weekendarbejde Vælg "planlagt med leder"</p> <p>Vælg til sidst gem og luk</p>	
<p>Overfør timer</p>	<p>Overfør timerne til analysenummeret (Hvis du har flere afdelinger du arbejder for skal din kom og gå tid fordeles mellem linjerne)</p> <p>Tast antal timer ud fra den dato og linje du har lagt timer</p>	
<p>Brugergodkend</p>	<p>Når alle timer er tastet, tryk på "oversigt" under "opgørelse"</p> <p>Timesedlen for måneden kan kun indsendes ÉN gang om måneden, så send ikke før måneden er slut.</p> <p>Gennemse timeseddel og tryk "Bruger Godkend"</p> <p>Dine timer indsendes nu til kontrol</p>	

Tjek at timesedlen er sendt til udbetaling

Under "Opgørelse" og "oversigt" er også der du kan se når dine timeseddel er godkendt og sendt til udbetaling
Ved de røde cirkler kan man finde frem til den måneds timeseddel du vil finde.
På den blå linje kan du se om du selv, kontrolanten og Anviseren har godkendt.

Medarbejderliste (November 2023)

Medarbejder	P-leder	Godkendt	P-leder godkendt	Godkendt af Kontrollant	Godkendt af Anviser	Genåbnet
		Alle	Alle	Alle	Alle	Alle