

TimeSheet – anbefalinger, tips og tricks

- Studentermedhjælperen/vejlederen skal kunne finde sit projekt, opgave, institut eller afdeling – så tænk klare navne med både betegnelse med på institut eller afdeling, evt. godkender og opgaver/emne. Eksempler
 - Biologi, Jakob, Frøer
 - TEK Brobygning DK, Studenterstudievejledning, Odense
 - IMM, PURE, sekretariat
- Tænk stedfortræder-funktion – så husk at angive flere godkendere/anvisere så timesedler ikke bliver liggende ved sygdom/ferie. Der findes ikke en 'super-super-bruger' i HR-service eller IT-service, som kan godkende eller anvise timesedlerne i systemet
- TimeSheet sender mail til både godkender og anviser, når der sker noget med timesedlen – så tænk på regler i Outlook, hvis de ikke skal ligge i indbakken og fylde op
- Der er vigtigt, at studentermedhjælpere/vejledere angiver den rigtige ansættelsestype, når de udfylder deres timeseddel – ellers bliver timesedlen afvist ved indlæsning i lønsystemet. Den korrekte betegnelse står i kontrakten
- Vi udsender en gang imellem informationer om TimeSheet til en mailliste – så tilmeld dig her: <https://mls.sdu.dk/mailman/listinfo/timesheet> - du kan også framelde sig på samme side, hvis du ikke længere ønsker at modtage informationerne
- Kendte fejl/problemer:
 - Godkender/anviser kan somme tider komme 'skævt' ind TimeSheet – og så er knapperne til godkend/anvis lysegrå – hvis det sker, så kontakt TimeSheet-support@sdu.dk
- Husk: Studentermedhjælpere/vejledere skal somme tider afleverer flere timesedler per måned. Det skal de hvis
 - De arbejder på forskellige projekter eller forskellige godkendere
 - De afleverer timesedler på andre tidspunkter end ved månedsskiftet
- Hvis man er godkender eller anviser og skal finde timesedler for en bestemt medarbejder, kan man klikke på 'Timeseddel for'. Så bliver alle timesedlerne sorteret efter navn. Man kan med fordel så åben de enkelte timesedler ved at højreklikke på dem og så vælge 'Åbn på en ny fane'/'Open Link in New Tab' – så har man stadig oversigten med de sorterede timesedler i den oprindelige fane

Spørgsmål? – send en mail til TimeSheet-support@sdu.dk