

Huskeliste - TimeSheet
Godkender og anviser: Timeseddel godkendes

Huskeliste-version: 6

| | Proces | Hvad | Hvor |
|----|---|---|---|
| 1a | Mail modtages af godkender(e) | TimeSheet sender en mail til den eller dem, der er registreret som godkender(e) på en given opgave/projekt/institut, som medarbejderen har valgt. | I mailprogrammets indbakke (medmindre man har opsat regler for, hvor mails fra TimeSheet skal anbringes) |
| 2a | Godkender klikker på linket/åbner systemet | Godkender skal have adgang til timesedlen - hvis man ikke har mange, vil man nok bruge linket i mailen, hvis man har mange, vil man nok logge på systemet, når man nærmer sig slutningen af perioden. Man logger på systemet på denne adresse: http://timesheet.sdu.dk/ | Der er et link i mailen, og man logger på gennem SingleSignOn - med det almindelige brugernavn til sin PC. Herefter vises timesedlen. |
| 3a | Godkender kontrollerer og kan godkende timerne. | Godkender gennemgår timesedlen - og vurderer, om den pågældende er ansat og om timerne er præsteret | Godkender foretager sig intet i skærbilledet. |
| 4a | Godkender godkender timesedlen | Godkender skal godkende | Godkender klikker på Godkend-knappen |
| 5a | TimeSheet videresender til Anviser | TimeSheet sender timesedlen videre til anviser (og giver mail- notifikation) - og skriver dette nederst på timesedlen. | |
| 6a | Anviser kontrollerer og godkender | Anviser kontrollerer konteringen - eller bruger konteringen fra skabelon eller taster manuelt og gemmer - og anviser timesedlen | Anviser klikker Gem-knappen - og på Anvis knappen |
| 8a | TimeSheet videresender til lønkontoret | TimeSheet sender timesedlen videre til lønkontoret (ingen notifikation) - og skriver dette nederst på timesedlen. | |

Gråtoning betvder. at disse trin vedrører Godkenderrollen

Gråtoning betyder, at disse trin vedrører Godkenderrollen

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Huskeliste - TimeSheet
Godkender og anviser:

Anviser afviser

TimeSheet-version: 2.0.5

Huskeliste-version: 6

| | Proces | Hvad | Hvor |
|----|---|---|---|
| 1a | Mail modtages af godkender(e) | TimeSheet sender en mail til den eller dem, der er registreret som godkender(e) på en given opgave/projekt/institut, som medarbejderen har valgt. | I mailprogrammets indbakke (medmindre man har opsat regler for, hvor mails fra TimeSheet skal anbringes) |
| 2a | Godkender klikker på linket/åbner systemet | Godkender skal have adgang til timesedlen - hvis man ikke har mange, vil man nok bruge linket i mailen, hvis man har mange, vil man nok logge på systemet, når man nærmer sig slutningen af perioden. Man logger på systemet på denne adresse: http://timesheet.sdu.dk/ | Der er et link i mailen, og man logger på gennem SingleSignOn - med det almindelige brugernavn til sin PC. Herefter vises timesedlen. |
| 3a | Godkender kontrollerer og kan godkende timerne. | Godkender gennemgår timesedlen - og vurderer, om den pågældende er ansat og om timerne er præsteret | Godkender foretager sig intet i skærbilledet. |
| 4a | Godkender godkender timesedlen | Godkender skal godkende | Godkender klikker på Godkend-knappen |
| 5a | TimeSheet videresender til Anviser | TimeSheet sender timesedlen videre til anviser (og giver mail- notifikation) - og skriver dette nederst på timesedlen. | |
| 6b | Anviser kontrollerer, men kan ikke godkende | Måske er der blandet timer sammen fra flere projekter/konteringer eller konteringen er forkert (i denne version kan anviser ikke ændre kontering - det er fejlmeldt) | |
| 7a | Anviser skriver en bemærkning og afviser | Forklar, hvorfor timesedlen ikke kan godkendes. | Skriv i bemærkningslinjen. Gem og klik på 'Afvis' |
| 8b | TimeSheet tilbagesender til Godkender | TimeSheet sender timesedlen tilbage til Godkender (og giver mail- notifikation) - og skriver dette nederst på timesedlen. | I mailprogrammets indbakke (medmindre man har opsat regler for, hvor mails fra TimeSheet skal anbringes) |

Gråtoning betyder, at disse trin vedrører Godkenderrollen

Gråtoning betyder, at disse trin vedrører Godkenderrollen

[illegible][illegible][illegible]

| Syddansk Universitet | | | |
|---|-------|--------------------|-------|
| Emneordet for fagets/lektionens emneord | | | |
| Emneordsbetegnelse | | Emneordene - 90% | |
| Fagets navn | | Fag: 0044073/017 | |
| Fagets nummer | | Semester 2017 | |
| Fagets kode | | 9-0 | |
| Fag: Fag 10 til: Emne | | Emneord betegnelse | |
| Fag 10 | Emne | Fag 10 | Emne |
| Emne 1 | 0,00% | Emne 10 | 0,00% |
| Emne 2 | 0,00% | Emne 11 | 0,00% |
| Emne 3 | 0,00% | Emne 12 | 0,00% |
| Emne 4 | 0,00% | Emne 13 | 0,00% |
| Emne 5 | 0,00% | Emne 14 | 0,00% |
| Emne 6 | 0,00% | Emne 15 | 0,00% |
| Emne 7 | 0,00% | Emne 16 | 0,00% |
| Emne 8 | 0,00% | Emne 17 | 0,00% |
| Emne 9 | 0,00% | Emne 18 | 0,00% |
| Emne 10 | 0,00% | Emne 19 | 0,00% |
| Emne 11 | 0,00% | Emne 20 | 0,00% |
| Emne 12 | 0,00% | Emne 21 | 0,00% |
| Emne 13 | 0,00% | Emne 22 | 0,00% |
| Emne 14 | 0,00% | Emne 23 | 0,00% |
| Emne 15 | 0,00% | Emne 24 | 0,00% |
| Emne 16 | 0,00% | Emne 25 | 0,00% |
| Emne 17 | 0,00% | Emne 26 | 0,00% |
| Emne 18 | 0,00% | Emne 27 | 0,00% |
| Emne 19 | 0,00% | Emne 28 | 0,00% |
| Emne 20 | 0,00% | Emne 29 | 0,00% |
| Emne 21 | 0,00% | Emne 30 | 0,00% |
| Emne 22 | 0,00% | Emne 31 | 0,00% |
| Emne 23 | 0,00% | Emne 32 | 0,00% |
| Emne 24 | 0,00% | Emne 33 | 0,00% |
| Emne 25 | 0,00% | Emne 34 | 0,00% |
| Emne 26 | 0,00% | Emne 35 | 0,00% |
| Emne 27 | 0,00% | Emne 36 | 0,00% |
| Emne 28 | 0,00% | Emne 37 | 0,00% |
| Emne 29 | 0,00% | Emne 38 | 0,00% |
| Emne 30 | 0,00% | Emne 39 | 0,00% |
| Emne 31 | 0,00% | Emne 40 | 0,00% |
| Emne 32 | 0,00% | Emne 41 | 0,00% |
| Emne 33 | 0,00% | Emne 42 | 0,00% |
| Emne 34 | 0,00% | Emne 43 | 0,00% |
| Emne 35 | 0,00% | Emne 44 | 0,00% |
| Emne 36 | 0,00% | Emne 45 | 0,00% |
| Emne 37 | 0,00% | Emne 46 | 0,00% |
| Emne 38 | 0,00% | Emne 47 | 0,00% |
| Emne 39 | 0,00% | Emne 48 | 0,00% |
| Emne 40 | 0,00% | Emne 49 | 0,00% |
| Emne 41 | 0,00% | Emne 50 | 0,00% |
| Emne 42 | 0,00% | Emne 51 | 0,00% |
| Emne 43 | 0,00% | Emne 52 | 0,00% |
| Emne 44 | 0,00% | Emne 53 | 0,00% |
| Emne 45 | 0,00% | Emne 54 | 0,00% |
| Emne 46 | 0,00% | Emne 55 | 0,00% |
| Emne 47 | 0,00% | Emne 56 | 0,00% |
| Emne 48 | 0,00% | Emne 57 | 0,00% |
| Emne 49 | 0,00% | Emne 58 | 0,00% |
| Emne 50 | 0,00% | Emne 59 | 0,00% |
| Emne 51 | 0,00% | Emne 60 | 0,00% |
| Emne 52 | 0,00% | Emne 61 | 0,00% |
| Emne 53 | 0,00% | Emne 62 | 0,00% |
| Emne 54 | 0,00% | Emne 63 | 0,00% |
| Emne 55 | 0,00% | Emne 64 | 0,00% |
| Emne 56 | 0,00% | Emne 65 | 0,00% |
| Emne 57 | 0,00% | Emne 66 | 0,00% |
| Emne 58 | 0,00% | Emne 67 | 0,00% |
| Emne 59 | 0,00% | Emne 68 | 0,00% |
| Emne 60 | 0,00% | Emne 69 | 0,00% |
| Emne 61 | 0,00% | Emne 70 | 0,00% |
| Emne 62 | 0,00% | Emne 71 | 0,00% |
| Emne 63 | 0,00% | Emne 72 | 0,00% |
| Emne 64 | 0,00% | Emne 73 | 0,00% |
| Emne 65 | 0,00% | Emne 74 | 0,00% |
| Emne 66 | 0,00% | Emne 75 | 0,00% |
| Emne 67 | 0,00% | Emne 76 | 0,00% |
| Emne 68 | 0,00% | Emne 77 | 0,00% |
| Emne 69 | 0,00% | Emne 78 | 0,00% |
| Emne 70 | 0,00% | Emne 79 | 0,00% |
| Emne 71 | 0,00% | Emne 80 | 0,00% |
| Emne 72 | 0,00% | Emne 81 | 0,00% |
| Emne 73 | 0,00% | Emne 82 | 0,00% |
| Emne 74 | 0,00% | Emne 83 | 0,00% |
| Emne 75 | 0,00% | Emne 84 | 0,00% |
| Emne 76 | 0,00% | Emne 85 | 0,00% |
| Emne 77 | 0,00% | Emne 86 | 0,00% |

Huskeliste - TimeSheet
Godkender og anviser:

Godkender afviser

TimeSheet-version: 2.0.5

Huskeliste-version: 6

| | Proces | Hvad | Hvor |
|---|--|---|---|
| 1a | Mail modtages af godkender(e) | TimeSheet sender en mail til den eller dem, der er registreret som godkender(e) på en given opgave/projekt/institut, som medarbejderen har valgt. | I mailprogrammets indbakke (medmindre man har opsat regler for, hvor mails fra TimeSheet skal anbringes) |
| 2a | Godkender klikker på linket/åbner systemet | Godkender skal have adgang til timesedlen - hvis man ikke har mange, vil man nok bruge linket i mailen, hvis man har mange, vil man nok logge på systemet, når man nærmer sig slutningen af perioden. Man logger på systemet på denne adresse: http://timesheet.sdu.dk/ | Der er et link i mailen, og man logger på gennem SingleSignOn - med det almindelige brugernavn til sin PC. Herefter vises timesedlen. |
| 3b | Godkender kontrollerer, men kan ikke godkende. | Godkender gennemgår timesedlen - og vurderer, om den pågældende er ansat og om timerne er præsteret | Godkender foretager sig intet i skærbilledet. |
| 4b | Godkender skriver en bemærkning og afviser | Forklar, hvorfor timesedlen ikke kan godkendes. | Skriv i bemærkningslinjen. Gem og klik på 'Afvis' |
| 8b | TimeSheet tilbagesender til den studentemedhjælperen | TimeSheet sender en mail til stuentermedhjælperen | |
| | | | |
| Gråtoning betyder, at disse trin vedrører Godkenderrollen | | | |

[illegible][illegible][illegible]