
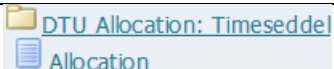





Opret timeseddel (version 2)

Udarbejdet af Afdelingen for Økonomi og Regnskab

Dette dokument beskriver kort, hvordan du **som medarbejder** opretter en timeseddel i DTU Allocation.

Fase	Forklaring	Navigation						
Åbn og log på Oracle		https://adm-poss-nyprod.adm.dtu.dk/ eller 						
Opret timeseddel								
Vælg periode	Vær altid sikker på, at du udfylder timesedlen for den korrekte periode.	* Periode 01 Juni, 2017 - 30 Juni, 2017~						
Udfyld timeseddel	<p>Udfyld det specifikke Projekt og Opgave, som du har arbejdet på.</p> <p>Du kan søge efter det korrekte Projekt eller Opgave ved at benytte</p> <div data-bbox="446 1041 774 1086" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> <input type="text"/> </div> <p>Husk at ændre type, hvis dine timer vedrører kursus eller overenskomstbaseret overtid</p> <p>⚠ TAP: Udfyld altid det nøjagtige antal timer som du har arbejdet fordelt pr. linje og pr. dag. VIP: udfyld altid med 7,4 Bemærk DTU Allocation er decimalbaseret.</p>	<div> <div>Projekt</div> <div>91121 - 82 Koncernregnskab</div> </div> <div> <div>Opgave</div> <div>E-1 - Løn/drift</div> </div> <div> <div>Type</div> <div>Kursus</div> <div>Overtid1</div> <div>Timer</div> </div> <div> <table> <tr> <td>Ma 03</td> <td>Ti 04</td> <td>On 05</td> </tr> <tr> <td>7,4</td> <td>7,9</td> <td>5</td> </tr> </table> </div>	Ma 03	Ti 04	On 05	7,4	7,9	5
Ma 03	Ti 04	On 05						
7,4	7,9	5						
Fraværsregistrering	<p>⚠ Brug altid projekt 99999, når du skal registrere fravær som ferie, sygdom, tjenestefri med løn mv.</p> <p>Vælg relevant opgave alt efter fraværstype</p> <p>⚠ Brug projekt 99989 for at registrere øvrig tid</p>	<div> <div>Projekt</div> <div>99999 - Fravær</div> </div> <div> <div>Opgave</div> <div>Type</div> </div> <div> <div>Barn syg - Barn syg</div> <div>Barsel - Barsel</div> <div>CLOSED - Fravær - Fravær</div> <div>CLOSED - Nødvendig tid - Nødvendig tid</div> <div>Delvis syg (sygemid) - Delvis syg (sygemid)</div> <div>DTU betalt frihed - DTU betalt frihed</div> <div>Eksamensfri - Eksamensfri</div> <div>Ferie - Ferie</div> <div>Fleksjob (før 1.1.13 - Fleksjob (før 1.1.13</div> <div>Graviditet sygdom - Graviditet sygdom</div> <div>Jubilæum - Jubilæum</div> <div>Konv omsorgsdage - Konv omsorgsdage</div> <div>Kursus - Kursus</div> <div>Omsorgsdg.gl.regler - Omsorgsdg.gl.regler</div> <div>Omsorgsdg.nye regler - Omsorgsdg.nye regler</div> <div>Orlov uden løn - Orlov uden løn</div> <div>Seniorbonusdage - Seniorbonusdage</div> <div>Seniorfasthold. dage - Seniorfasthold. dage</div> <div>Sygdom - Sygdom</div> <div>Syggefravær \$56 - Sygefravær \$56</div> <div>Særlige feriedage - Særlige feriedage</div> <div>Tjenestefri med løn - Tjenestefri med løn</div> <div>Tjenestefri uden løn - Tjenestefri uden løn</div> </div> <div> <div>Projekt</div> <div>99989 - Øvrig tid</div> </div>						

Kommentar	Øverst til højre kan du tilknytte kommentarer til hver enkelt dag eller for hele timesedlen.	<div>Timeseddel kommentar</div> <input type="text"/> <div>Celle kommentar</div> <input type="text"/>
Gem timeseddel	Vælg at gemme timeseddel, hvis den endnu ikke er klar til godkendelse.	Gem 
Send til godkendelse	Send kun til godkendelse, hvis din timeseddel er fuldt udfyldt.	Gem  + Fortsæt  + Afsend 