

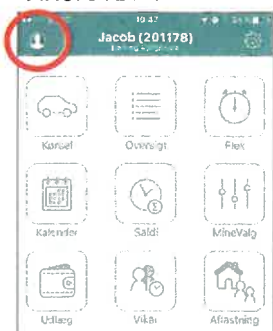
# Indberetning af Vikartimer via APP



Vi har også lavet en kort video, hvordan du indberetter: <https://youtu.be/aNhW9vpK5M8>

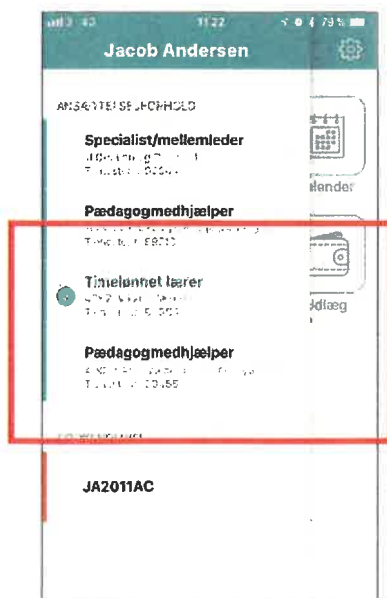
## Vigtigt du vælger din korrekte ansættelse:

1. Hvis du har flere ansættelser ved Aalborg Kommune, har du også flere ansættelsesforhold. Det er derfor vigtigt, når du skal indberette vikartimer, at du vælger den korrekte ansættelse - du vælger ansættelse ved at klikke på "ANSIGTET".

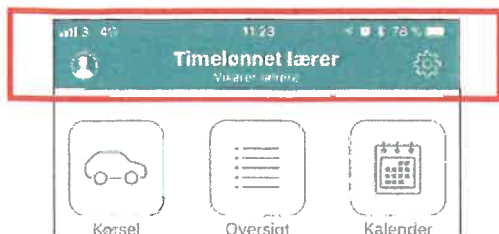


2. Den ansættelse du skal vælge, er den som har din "stilling" som overskrift. BEMÆRK – man kan godt have 2 ansættelser når man er vikar i en skole – er det timer i DUS eller SKOLE-delen, er det vigtigt du vælger den rigtige – her kan du se dem du evt. kan vælge i mellem:

- "4SK2: VIKARER LÆRER"
- "4SK3: VIKARER PÆDAGOGER OG MEDHJÆLPERE"



3. Og du skal sikre dig den også står sådan her, inden du indberetter – altså korrekte stilling og tekst 😊 her ser du eksempel på der blev valgt LÆRER i stedet for Pædagog/pædagogmedhjælper:



## Sådan Indberetter/registrerer du din timer du skal have løn for:

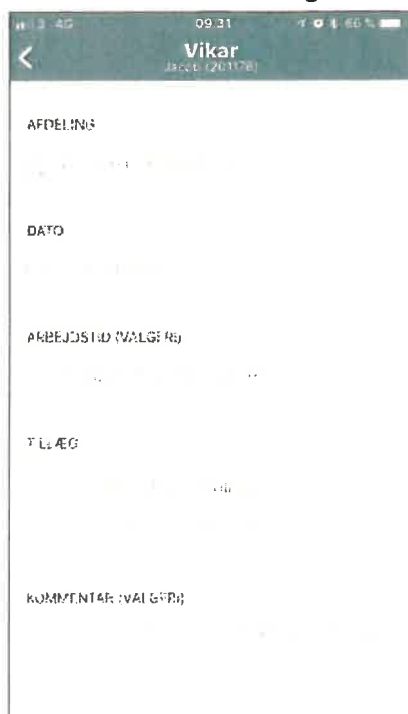
1. Åben Silkeborg Data's APP "MinLøn", og log på den – ved du ikke hvordan du logger på, er der lavet en separat vejledning til dette, som du kan få udleveret af din leder 😊 klik på dette ikon for at åbne og logge på SD APP'en MinLøn:



2. For at indberette dine timer, skal du vælge "Vikar".



3. Sådan her ser indberetningsbilledet ud som du skal udfylde, for at få dine timer udbetalt:

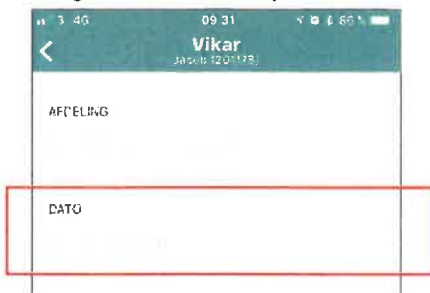


4. Du skal starte med at vælge "AFDELING" – her skal du vælge den institution du har arbejdet i – **vigtigt** du vælger den rigtige institution - der er 2 muligheder for at vælge den korrekte institution:

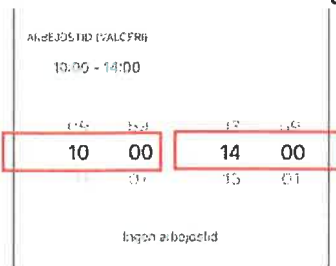
- via SØG – markeret **RØD**
- scrolle ned via listen og vælge institutionen – markeret **GRØN**



5. Vælg den dato du er på skolen eller dussen:

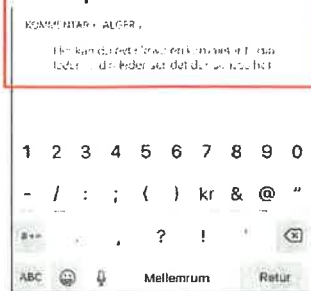


6. Vælg hvornår du har arbejdet fra og til – det du får løn for – f.eks i dette eksempel har vikaren arbejdet fra 10.00 – 14.00 – man scroller i "fra" og "til" tids-vælgeren indtil det står korrekt klokkeslæt – se **RØDE** firkanter:



7. Der er mulighed for at indtaste en "Kommentar" til indberetningen du er ved at foretage – Denne kommentar ser din leder inden den godkendes. Hvis din leder stiller krav til en kommentar, vil du blive orienteret om dette -

**eksempel:**



8. Nu er indberetningen færdig, MEN det er vigtigt at du får sendt den afsted til den leder, der har indkaldt dig – Dette gøres ved at klikke på knappen "INDBERET DIN VIKARTID" – RØD pil.

Her er et eksempel på en vikar der har været på arbejde på skole/DUS xxx, fredag d. 17/11-2017 kl. 10-14:

The screenshot shows a mobile app interface for reporting a substitute period. At the top, it says "Vikar" and "Jacob (201175)". Below that, there are several fields: "AFDELING" (Department), "DATO" (Date) set to "fredag d. 17. nov. 2017", "ARBEJDSSTID (VALGT)" (Working time) set to "10:00 - 14:00", and "TILLÆG" (Additional). At the bottom, there is a "KOMMENTAR (VALGFR)" (Comment) field with a note: "Her kan du evt skrive en kommentar til din leder.... din leder ser det der skrives her".

INDBERET DIN VIKARTID

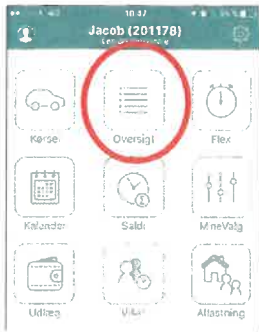
9. Du skal nu godkende det, du har indberettet – så du SKAL sikre dig, at ALT er OK og klik på "BEKRÆFT" - RØD pil.

The screenshot shows a confirmation screen titled "Gennemse indberetning" (Review report). It displays the following information: "90085: Timelønnet lærer" (90085: Hourly-paid teacher), "KT - Ellidshøj, Vikar skoledel" (KT - Ellidshøj, Substitute school department), and "fre. d. 17. nov. 2017" (Fri. d. 17. nov. 2017). Below this, there is a summary of the report: "110 Timeløn" (110 Hourly-paid) and "10:00 - 14:00". At the bottom, there is a green button labeled "BEKRÆFT" (Confirm).

10. Nu er timerne indberettet og sendt afsted til din leder – når din leder har godkendt dem, får du dem efterfølgende udbetalt.

# Hvor kan timerne jeg har indberettet ses – og evt. slette eller ændre i indberetningen?

1. Timerne du har indberettet kan ses i "oversigt" – se **RØD ring**.



2. Her kan du se det du har indberettet, og det der afventer din leders godkendelse – her ses f.eks. ovenstående indberetning vi har foretaget i denne test – husk at klikke på menuen "Fravær og merarbejde" da timerne er her:



3. Skal du foretage en ændring i indberetningen – KLIK på den indberetning, som skal ændres – klik på "Rediger" – se **RØD ring** – og du kan nu ændre det, der skal ændres og trykke gem – skal indberetningen slettes, klik på "Slet registrering" – se **RØD. firkant**:



4. Når indberetningerne er GODKENDT af din leder, forsvinder de fra oversigten – ønsker du at se de timer der er godkendte, kan du klikke her – se **RØD ring** og f.eks. vælge "GODKENDT" se **RØD firkant**.

