

Vejledning til studentermedhjælpere – afregning

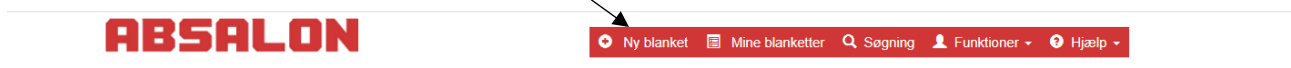
Log ind i Ditmerflex på:

<http://ditmerflex.pha.dk/>

Første gang kan du møde et skærbillede, hvor du skal vælge mellem log-in med NEM-id og Windows-login. Her skal du vælge Windows-login og bruge dit Absalon-login.

...

Vælg "Ny blanket" i toppen af billedet:



...

Vælg blanketten "Afregning af timer som studentermedhjælper"



...

Kontroller at dit navn og mailadresse er korrekt og tast herefter dit CPR-nr.

Timeindberetning som studentermedhjælper

Mine oplysninger:

Fornavn *

Tomas

Efternavn *

Isholt

E-mailadresse *

toi@pha.dk

Indtast dit CPR-nr. *

CPR Fx 311199-xxx5

Benyt bindestreg mellem fødselsdato og nummer f.eks. 311299-xxx5

...

Vælg om det er en uddannelse eller ledelse / fællesfunktion du har arbejdet for. For hvert valg kommer der en række undervalg, som du også skal udfylde. Udfyld derefter boksene "Sted" og "Alias". Du har fået oplyst de værdier, som du skal bruge og kan søge dem frem i de 2 bokse. Værdierne bruges internt af Absalon til vores regnskab.

Jeg har været ansat på / udført arbejde for

Vælg ansættelsessted *

- En uddannelse
- En ledelse og fællesfunktion**
- Andet (projekt eller Center)

Ledelse og fællesfunktion *

Vælg den ledelse og fællesfunktion, du har arbejdet for

Beskriv opgaven - f.eks. projektnavn *

Vælg Sted og Alias svarende til ansættelsessted

Skriv evt. navn i felterne for hurtigere søgning

Sted *

Alias *

...

Nu skal du vælge den 1. i den måned, som du vil lave afregning for. Klik i feltet for at åbne kalenderen. Vil du fx lave afregning for dine arbejdstimer i juni måned 2020, vælger du den 1. juni 2020.

Vælg den 1. i den måned, du ønsker at afregne for

*

Angiv dato på formatet: dd-mm-åååå, fx. 05-02-2020

Datoen som du vælger, bruger vi til vores registrering i lønsystemet.

...

Det næste felt er det vigtigt, at du lægger mærke til. For at være omfattet af Statens Gruppelivsforsikring, må du kun udfylde datoer for samme måned. Hvis du gerne vil afregne timer for 2 forskellige måneder, skal du lave 2 afregninger, fx juni og juli måned.

Arbejdstimer

Vigtigt

Det er vigtigt, at datoerne nedenfor kun udfyldes for samme måned (fx juni 2020), da du ellers vil miste dækning af statens gruppelivsforsikring (kritisk sygdom m.m.)

...

Nu skal du indtaste de dage og tidspunkter, hvor du har arbejdet.

Jeg har arbejdet på følgende dage og tidspunkter

Dato *	Starttid *	Sluttid *	Time antal *	Beskriv arbejdsopgave *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Starttid"/>	<input type="text" value="Sluttid"/>	<input type="text" value="Sluttid"/>	<input type="text"/>

Tilføj ny linje

1. Vælg dato ved at klikke i feltet og vælg i kalender.
2. Tast tidspunkt, hvor du startede med at arbejde
3. Tast tidspunkt, hvor du sluttede med at arbejde
4. Beskriv arbejdet meget kort (kontorarbejde, arkivering m.m.)

Når du er færdig med at udfylde linjen, kan du få flere linjer ved at klikke på knappen "Tilføj ny linje". Nedenfor kan du se, hvordan et færdigt resultat kunne se ud. Bemærk at datoerne ikke behøver at være i kronologisk rækkefølge, blot i samme måned.

Jeg har arbejdet

Dato *	Starttid *	Sluttid *	Time antal *	Beskriv arbejdsopgave *
16-09-2020	08:00	13:00	5,00	Kontor
08-09-2020	14:00	16:00	2,00	Kontor
07-09-2020	08:00	13:45	5,75	Arkivering
02-09-2020	09:00	15:00	6,00	Test

Hvis en række er helt forkert, kan du slette den igen, ved at klikke på de 3 streger yderst til højre for rækken og vælge "Slet denne række"

...

Kørsel

Hvis du har haft kørsel i din egen bil, kan du udfylde dette, ved at klikke på 'Ja', som vist nedenfor:

Kørsel

Har du kørsel i egen bil ? *

Ja Nej

Registrér din kørsel her

Dato *	Fra adresse *	Til adresse *	Beregnet afstand *	Kørt afstand *	Kørselsfradrag *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Total: 0,00	Total: 0,00	Total: 0,00

Tilføj ny linje

Antal kilometer

0

Sats *

sats 2020 - 1,96 dkr. pr. kørt kilometer

Total sum i dkr.

0,00

1. Anfør dato, hvor kørsel er foretaget
2. Begynd at taste den adresse, hvor du er kørt fra (typisk vil dette være din hjemadresse). Klik på adressen i listen, når den kommer frem.

3. Samme som pkt. 2 – her dog slutadresse.
4. Systemet beregner automatisk, hvor langt der er mellem de 2 adresser.
5. Har du kørt længere (fx ved omkørsel) taster du det rigtige antal kørte km. her.
6. Tast 0 (nul) i dette felt.

Øvrige udgifter til transport

Parkering, bro og/eller offentlig transport

Har der været udgifter til parkering, bro og/eller offentlig transport i forbindelse med denne kørsel? *

Ja  Nej 

OBS: Vær opmærksom på at transportomkostninger kun udbetales ifølge bilag, som skal vedhæftes herunder.

Udgifter til parkering og/eller bro

Totalbeløb i dkr.

Udgifter til offentlig transport

Totalbeløb i dkr.

OBS: Vær opmærksom på at udlæg kun udbetales ved vedhæftning af dokumentation.

Bilag *

 Vedhæft fil(er)

Filnavn	Filbeskrivelse	Filstørrelse
Ingen filer tilføjet		

Hvis du har haft øvrige udgifter i forbindelse med transport, kan du anføre dem her. Bemærk, at der skal vedhæftes bilag som dokumentation for transportudgifterne.

...

Hvis du ønsker en bestemt tekst til din lønseddel, kan du skrive teksten i dette felt, dog max. 30 karakterer.

Ønsket tekst på lønsedlen (Max 30 tilladte karakterer)

Her kan du skrive en tekst, der vil fremgå af din lønseddel

...


Blanketid

18716

Gem Kladde eller Send ?

Under Andre muligheder kan du vælge at gemme kladde - og fortsætte en anden dag. Når du er klar vælger du Send og herefter skal du udpege din nærmeste leder.

Andre muligheder 

Annuller blanket 

Send blanket 

Når du er færdig med at udfylde, klikker du på "Send blanket".

Hvis du udfylder løbende, har du også muligheden for at gemme din blanket til senere. Dette gøres ved at klikke på knappen "Andre muligheder" og derefter "Gem kladde".

Her vælger jeg at sende blanketten. Når du har trykket "Send blanket" kommer der en boks, hvor du skal vælge, hvem du vil sende blanketten til. Begynd at skrive navnet på vedkommende og vælg så navnet, når det kommer i listen.

...

HR og Kommunikation, oktober 2020