

Vejledning til Registrering af arbejdstid og personlige oplysninger i X-form

1. FORMÅL

At gøre brugeren i stand til at logge på X-form via borger.dk.

Registrere arbejdstid og personlige oplysninger i formularer, samt at indsende arbejdstid til kontrol og godkendelse.

2. SAGSBEHANDLENDE AFDELING

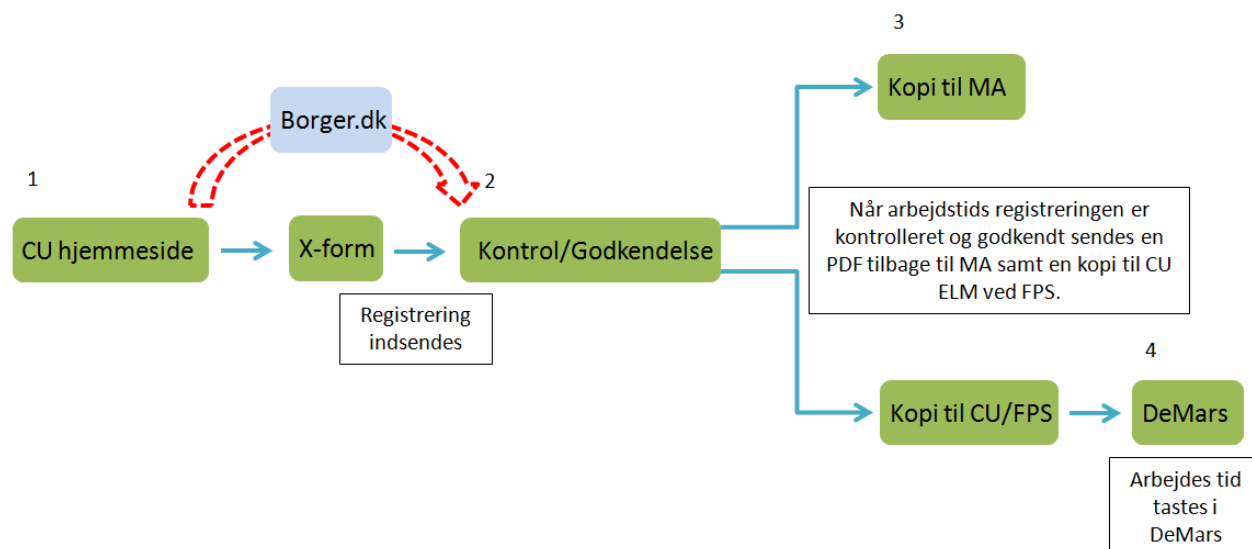
FPS/CU elementet

INDHOLD

X-form ny måde at registrere arbejdstid på for CU personel.....	3
Udfyldelse og registrering af arbejdstid og personlige oplysninger i X-form.....	4
Log på via CU hjemmeside	4
Registrering af arbejdstid.....	5
Registrering af personlige oplysninger.....	9

X-FORM NY MÅDE AT REGISTRERE ARBEJDSSTID PÅ FOR CU PERSONEL

Når I, indsender arbejdstid til CU elementet fremover sker det via CU hjemmesiden. I et system der hedder X-form. Herunder er en illustration af den fremtidige proces:



1 MA registrerer arbejdstid i X-form via link på CU hjemmeside. Indsender herefter til godkendelse.

2 Sagsbehandler ved CU elementet kontrollerer/godkender indsendte arbejdstid. Sender herefter en kopi tilbage til MA med den godkendte/afviste/ændrede registrering (**3**) og en kopi til KTP ved FPS.

3 MA modtager en kopi af den godkendte/afviste/ ændrede arbejdstidsregistrering fra sagsbehandler.

Kopien der sendes til KTP ved FPS gemmes i en mappe på CU elementets drev, hvorefter der vil ske en indtastning i DeMars (**4**)

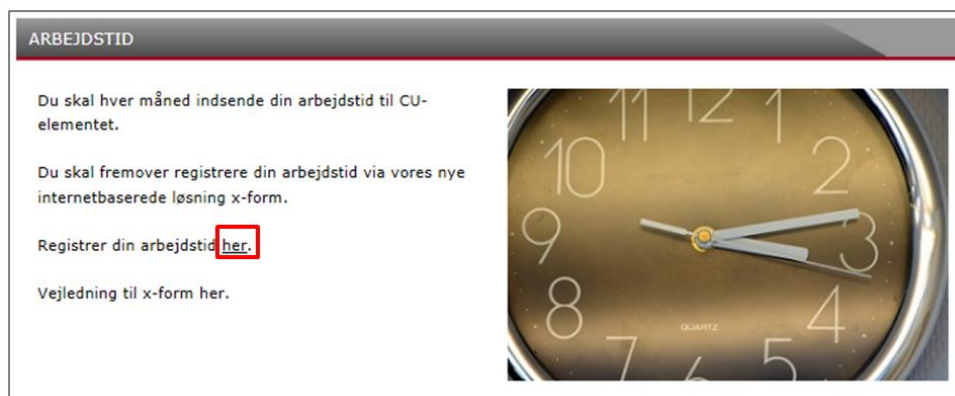
Herunder er der en vejledning i hvordan arbejdstid fremadrettet skal registreres og indsendes.

Selve arbejdstidsregistreringen er bygget op i to registreringselementer. Det ene element er hvordan selve arbejdstiden registreres hver måned og det andet element er til registrering af personlige oplysninger, og skal som udgangspunkt kun udfyldes en gang pr. semester.

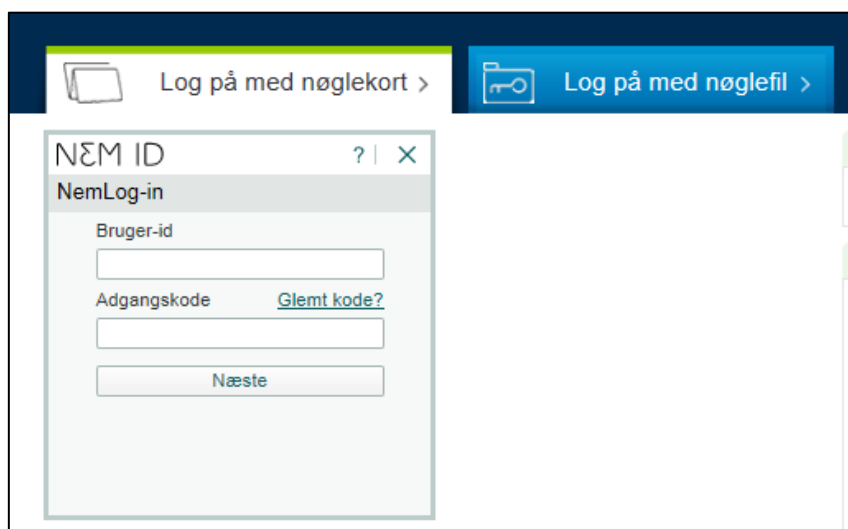
UDFYLDELSE OG REGISTRERING AF ARBEJ DSTID OG PERSONLIGE OPLYSNINGER I X-FORM

LOG PÅ VIA CU HJEMMESIDE

1. Gå på CU hjemmesiden <http://medarbejder.forsvaret.dk/cu/Pages/cu.aspx>
2. Under emnet arbejdstid klik på linket til registrering af arbejdstid.




- a. Du bliver nu vist videre til login via borger.dk
3. Log på ved brug af nøglekort/ nem id.



REGISTRERING AF ARBEJ DSTID

1. Under fanen "Start ny registrering" vælges der hvilken måned der skal registreres arbejdstid for. Afslut med "Start ny tidsregistrering"



Arbejdstidsregistrering

Igangværende registreringer

Der blev ikke fundet nogen igangværende tidsregistreringer. Start en ny tidsregistrering.

Start ny registrering

Måned du vil tidsregistrere for:*


Marts 2018

Start ny tidsregistrering >

Seneste tidsregistreringer

Du har ikke tidligere registreret tid i denne løsning.

2. Vælg "Registrer arbejdstid"



Arbejdstidsregistrering

Navn: Lasse Bruhn Bull | [Log ud](#) ↗

Marts 2018

Du påbegynder nu arbejdstidsregistrering - Husk hvis du er i tvivl kan du finde vejledningen på hjemmesiden.
Husk at gemme din tidsregistrering inden du lukker vinduet ned, ved at benytte 'Gem' i bunden af siden.

+ Registrer arbejdstid

Dato	Dag	Art	Komme	Gå	
▶ UGE 9					Hverdage: 0/2 ⓘ
▶ UGE 10					Hverdage: 0/5 ⓘ
▶ UGE 11					Hverdage: 0/5 ⓘ
▶ UGE 12					Hverdage: 0/5 ⓘ
▶ UGE 13					Hverdage: 0/3 ⓘ

Gem

Næste >

- a. Placer markøren i "**dato**" og vælg den dato registreringen skal have.
- b. Ud fra "**Art**" vælges den Arts kode der skal registreres.
 - i. Vær opmærksom på at der for visse Arts koder kræves ordrenummer og komme/gå tider ved udfyldelse. Det er de Arts koder der typisk bruges i forbindelse med vagter eller gavntjeneste.
 - ii. At der for visse Arts koder kan registreres over flere dage. Det er typisk Arts koderne for ferie og friheder eller Arts koden 2800 der bruges i forbindelse med registrering af CU.

Jeg ønsker at registrere for flere dage

- iii. Hvis der sættes flueben i denne boks er der nu mulighed for at registrere for længere perioder.

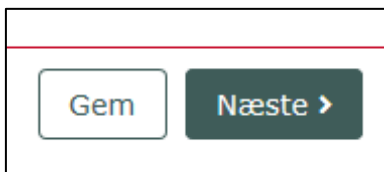
- iv. Du kan med fordel anvende denne mulighed hvis du skal registrere samme Arts kode for hele måneden, eller en enkelt uge.
- v. Feltet "**bemærkninger**" anvendes hvis der er nogle supplerende oplysninger der knytter sig til den enkelte registrering.

- c. Når der er valgt "**Dato**", "**Art**", evt. "**Slutdato**", og "**Bemærkninger**" evt. er udfyldt, afsluttes der med "**Gem og luk**"
- d. Du vil herefter få vist et opdateret billede af hvad du har indtastet.

Dato	Dag	Art
▼ UGE 9		
01/03/2018	TOR	2800 CU (0800 - 1524)
02/03/2018	FRE	2800 CU (0800 - 1524)
03/03/2018	LØR	-
04/03/2018	SØN	-
▼ UGE 10		
05/03/2018	MAN	2800 CU (0800 - 1524)
06/03/2018	TIR	2800 CU (0800 - 1524)
07/03/2018	ONS	2800 CU (0800 - 1524)
08/03/2018	TOR	2800 CU (0800 - 1524)
09/03/2018	FRE	2800 CU (0800 - 1524)
10/03/2018	LØR	-
11/03/2018	SØN	-
▼ UGE 11		
12/03/2018	MAN	2800 CU (0800 - 1524)
13/03/2018	TIR	2800 CU (0800 - 1524)
14/03/2018	ONS	2800 CU (0800 - 1524)
15/03/2018	TOR	2800 CU (0800 - 1524)
16/03/2018	FRE	2800 CU (0800 - 1524)
▶ UGE 12		
▶ UGE 13		

I det viste tilfælde er der registreret for uge 9, 10 og 11

3. Fortsæt registreringen indtil hele perioden (måneden) er udfyldt.
4. Når hele perioden er udfyldt har du nu muligheden for at trykke "**Gem**" og gemme registreringen som udkast. Dette kan fx med fordel anvendes hvis man ugentligt registrerer ens aktiviteter, eller hvis man i starten af måneden udfylder for hele perioden og venter med at indsende til når måneden er færdig. Eller man kan trykke "**Næste**" hvis registreringen er færdig og skal indsendes til kontrol og godkendelse hos sagsbehandler ved CU elementet se pkt. 6.



Hvis man vælger "**Gem**" logger af og senere logger ind igen for at fortsætte registreringen, vil man blive mødt af følgende skærbillede:

Igangværende registreringer

Dato	Måned	Status	✎	🗑
08-03-2018	Marts 2018	Gemt	Fortsæt	Slet

Start ny registrering

Måned du vil tidsregistrere for:*

Marts 2018

Start ny tidsregistrering >

Seneste tidsregistreringer

Du har ikke tidligere registreret tid i denne løsning.

Hvis man trykker "**Fortsæt**" kan man genoptage tidsregistreringen.

5. Når registreringen er færdig vælg "**Næste**", og man kommer nu videre til registrering af personlige oplysninger.

REGISTRERING AF PERSONLIGE OPLYSNINGER

På denne side er der en række felter der er forhåndsudfyldt ud fra data trukket fra borger.dk. Det drejer sig om felterne Navn, Adresse og postnummer. Disse felter kan der ikke redigeres i. Dog er der en række andre rubrikker der **skal** udfyldes, disse er markeret med en lille rød stjerne (*).

1. Udfyld "Medarbejdersnummer", "Telefonnummer" og "E-mail" ***(Skal udfyldes)**

Medarbejdersnummer*	
<input type="text"/>	
Angiv dit 6 cifrede MA. nr.	
Telefonnummer*	E-mail*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Det er her der skal testes de kontaktoplysninger som CU elementet kan kontakte dig på.

2. Udfyld punkter under "Yderligere oplysninger" ***(Skal udfyldes)**

- a. "Værn" (vælg fra drop down menu)
- b. "Grad"
- c. "Tidligere enhed"
- d. "Tidligere funktion" (skriv her gerne både forkortelsen og lang tekst)

Yderligere oplysninger
Værn*
<input type="text"/>
Grad*
<input type="text"/>
Regiment/Eskadre/Wing*
<input type="text"/>
Tidligere funktion*
<input type="text"/>

Disse oplysninger skal bruges i forbindelse med mulig gavntjeneste.

3. Udfyld herefter rubrikkerne under fanen "Uddannelsesperiode" ***(Skal udfyldes)**
- "Uddannelsesretning" (fulde titel på den uddannelse du er i gang med)
 - Hvornår dit semester (uddannelse) starter og slutter
 - Er du i lønnet praktik eller ej

Uddannelsesperiode

Uddannelsesretning under CU*

Semester start* Semester slut*

dd-mm-åååå

dd-mm-åååå

[I tvivl om hvilke datoer du skal bruge? Klik her.](#)

Er du under lønnet praktik?*

Ja, jeg er under lønnet praktisk.

Nej, jeg er ikke under lønnet praktik

4. Udfyld herefter ferieperioder ved at trykke på "**Tilføj periode**" ***(Skal udfyldes)**
 Herefter vælges der en startdato "**Fra**" og en slutdato "**Til**". Udfyld for sommerferie, efterårsferie, jul/nytår, vinterferie eller andre ferieperioder der måtte være.
- Dette **skal** udfyldes for hele ferieåret. (hvis du kan, dog som minimum for igangværende semester)

Afholder ferie i flg. perioder

Tilføj periode

5. Hvis du allerede har aftalt gavntjenesteperioder med din gamle enhed skal disse også registreres. Vælg "**Tilføj periode**" herefter vælges der en startdato "**Fra**" og en slutdato "**Til**".

Har aftalt gavntjeneste i flg. perioder

Tilføj periode

6. Har du uddannelsesfri perioder skal disse registreres under, "**Har ikke aftalt gavntjeneste. Kan gøre tjeneste i flg. Perioder**" Vælg "**Tilføj periode**" herefter vælges der en startdato "**Fra**" og en slutdato "**Til**". ***(Skal udfyldes)**

Har ikke aftalt gavntjeneste. Kan gøre tjeneste i flg. perioder

Tilføj periode

7. Når alle informationer er indtastet, scrolles der op i toppen af skærbilledet igen.
8. Sæt herefter flueben i selektionsboksen "Jeg bekræfter at mine personlige oplysninger er korrekte" ***(Skal udfyldes)** hver gang der indsendes arbejdstid

dfgfg dfgfg

Jeg bekræfter at mine personlige oplysninger er korrekte*

Yderligere oplysninger

9. Kontroller at indtastede oplysninger er korrekte og alle felter er udfyldt, tryk "**Gem**". Vælg herefter "**Næste**". Hvis du ikke automatisk bliver sendt videre til næste skærbillede, er det fordi der er en fejl et sted i din indtastning. De felter der er ok vil blive markeret med grønt, felter der ikke er ok vil være markeret med rødt. Hvis alt er ok bliver du automatisk sendt videre til næste skærbillede


Yderligere oplysninger
Værn*
FLV
Grad*
OS
Regiment/Eskadre/Wing*
HW Karup
Tidligere funktion*
FSBM

<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Næste >"/>
--

- 10.** Kontroller at personlige oplysninger og arbejdstidsregistreringen er korrekt. Hvis der er oplysninger der skal rettes, vælges der "**Forrige**", hvis alt er ok, vælges der "**Indsend**"

<input type="button" value="← Forrige"/> <input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Indsend >"/>
--

- 11.** Når der er trykket "**Indsend**" vil du automatisk blive sendt videre til kvitteringsbilledet der afslutter registrering af arbejdstid og stamoplysninger.
- a.** Husk personlige oplysninger kun skal oprettes første gang der oprettes en arbejdstidsregistrering. Herefter skal oplysningerne løbende kontrolleres hver måned, og eventuelle ændringer skal registreres.

 <p>FORSVARSMINISTERIET PERSONALESTYRELSEN</p> <p>Arbejdstidsregistrering</p> <hr/> <p>Tak for indrapporteringen af din arbejdstid.</p> <p>Din arbejdstid vil nu blive kontrolleret af en sagsbehandler, hvorefter den vil blive registeret. Du modtager en besked i din e-boks når din arbejdstid er blevet kontrolleret.</p> <p>Såfremt der er rettelser vil det fremgå af den arbejdstidsregistrering du modtager i e-boks når kontrollen er afsluttet</p>
--

- 12.** Du vil også modtage en kvitteringsmail i din mailboks med ovenstående tekst.
- 13.** Når arbejdstid er godkendt/afvist vil du modtage en kvittering i din e-boks.