



FORSVARSMINISTERIET
PERSONALESTYRELSEN

Vejledning

**Registrering af arbejdstid
via
Mit CU**

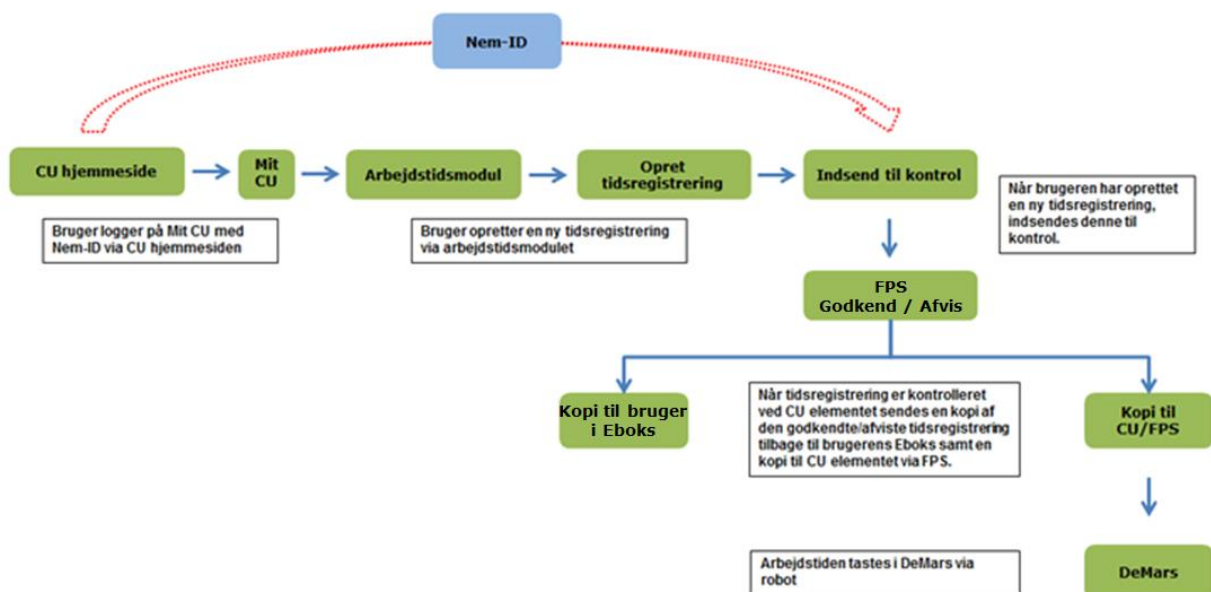
INDHOLD

1. Indberetning af arbejdstid	3
1.1 Er du studerende i Danmark	3
1.2 Er du studerende udenfor Danmark	3
2. Log på Mit CU via CU hjemmeside	3
3. Registrering af arbejdstid	4
4. Indsendelse til kontrol	8

Mit CU, ny måde at registrerer og indsende rejseafregning på for CU personel

Når du, indsender arbejdstid til CU elementet fremover sker det via CU hjemmesiden og Mit CU. Herunder er vist en illustration af den fremtidige proces for rejseafregning, fra start til slut.

!! OBS Læser du i udlandet så skal du via mail til FPS-KTP-CU-ARB-TID@mil.dk hver måned indsende en oversigt af din arbejdstid.



1. INDBERETNING AF ARBEJDSID

Den faktiske arbejdstid er din bekræftelse på at du har været studieaktiv i den pågældende periode, og samtidigt, sammen med din gældende uddannelsesplan, grundlaget for at der kan udbetales ydelser til transport, kost og logi.

Du skal hver den 3. hverdag i ny måned indsende din arbejdstid for den forgangne måned. Registreringen skal foretages på følgende to måder.

1.1 Hvis du er studerende i Danmark?

Studere du indenfor Danmarks grænser skal du indberette din arbejdstid hver måned via Mit CU.

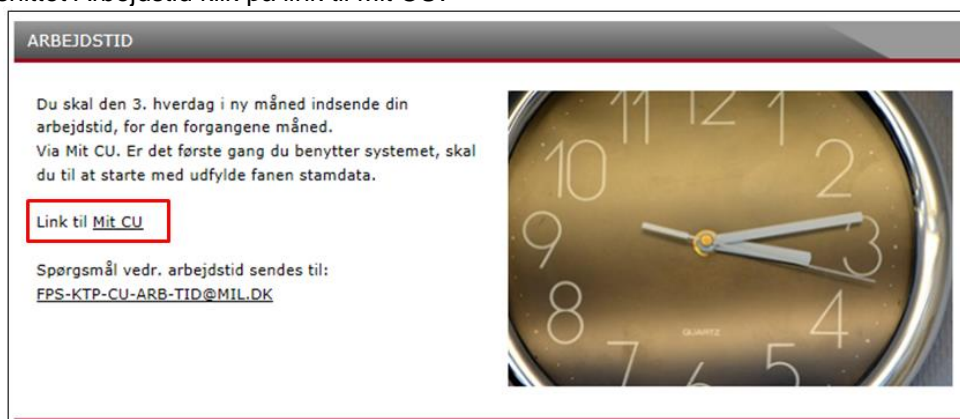
1.2 Hvis du er studerende i udlandet?

Studere du udenfor Danmarks grænser, så skal du hver måned via mail til FPS-KTP-CU-ARB-TID@mil.dk indsende en oversigt med din faktiske arbejdstid.

2. LOG PÅ MIT CU VIA CU HJEMMESIDE

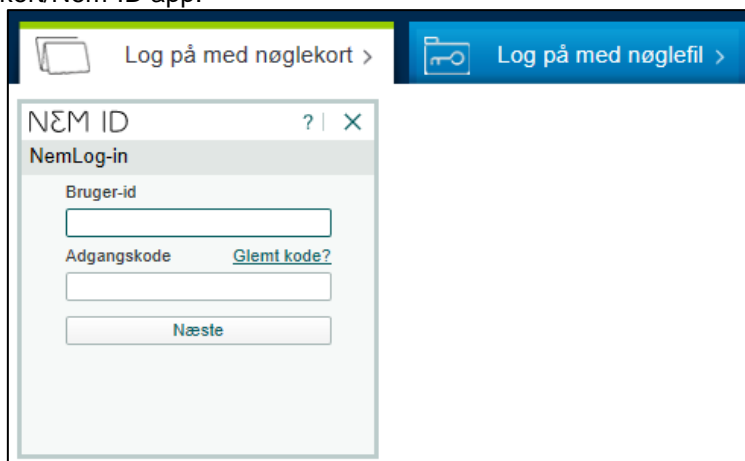
2.1 Gå til CU hjemmesiden: [CU Hjemmeside](#).

2.2 Under afsnittet Arbejdstid klik på link til Mit CU.



2.3 Du bliver herefter sendt videre til login via borger.dk.

2.4 Log på med nøglekort/Nem-ID app.



3. REGISTRERING AF ARBEJ DSTID

3.1 På forsiden, vælg "Gå til tidsregistrering".

Seneste tidsregistrering

Måned	Status	Kommentar fra CU
Oktober 2019	Godkendt	Tidsregistrering godkendt
November 2019	Godkendt	Tidsregistrering godkendt
December 2019	Afvist	Tidsregistrering afvist med følgende kommentar

[Gå til tidregistrering >](#)

Under Tidsregistreringsmodulet er der følgende faner:

Igangværende registreringer

Dato	Måned	Status		
22-11-2019	Oktober 2019	Gemt	Fortsæt	Slet

Start ny registrering

Måned du vil tidsregistrere for: *

Februar 2020

[Start ny tidsregistrering >](#)

Seneste tidsregistreringer

Måned	Status	Kommentar fra CU
Oktober 2019	Godkendt	Tidsregistrering godkendt
November 2019	Godkendt	Tidsregistrering godkendt
December 2019	Afvist	Tidsregistrering afvist med følgende kommentarer; fps-ba-pou29@mil.dk

[< Gå til Mit CU](#)

- **Igangværende registreringer**

Her kan du se de registreringer du er i gang med at udfylde, og som ikke er indsendt til kontrol og godkendelse endnu.

- **Start ny tidsregistrering**

I rullemenuen kan du vælge den periode du ønsker at registrere arbejdstid for. Når registreringen er igangsat vil den ikke længere være tilgængelig i rullemenuen, så husk at vælge gem, såfremt du ikke fuldfører og indsender tidsregistreringen til kontrol og godkendelse.

- **Seneste tidsregistreringer**

Her kan du se status på de tidsregistreringer du har indsendt til kontrol og godkendelse. Når du indsender din arbejdstidsregistrering, vil status automatisk være "under behandling". Når registreringen er behandlet af en sagsbehandler ved CU elementet, vil denne ændre status til enten Godkendt eller Afvist.

- **Gå til Mit CU (funktionstast)**

Her kan du gå retur til din forside i Mit CU.

3.2 Start en ny tidsregistrering.

Start ny registrering

Måned du vil tidsregistrere for:*

Februar 2020

Start ny tidsregistrering >

3.3 Vælg periode i rullemenu.

Start ny registrering

Måned du vil tidsregistrere for:*

Februar 2020
Januar 2020
December 2019

Start ny tidsregistrering >

3.4 Vælg "start ny tidsregistrering".

Start ny tidsregistrering >

3.5 Du får nu vist en blank arbejdstidsregistrering.

Du genoptager nu en gemt arbejdstidsregistrering – vær opmærksom på om der er ændringer til det som allerede er indtastet.

+ Registrer arbejdstid

Dato	Dag	Art	Komme	Gå	
> UGE 1					Hverdage: 0/2
> UGE 2					Hverdage: 0/5
> UGE 3					Hverdage: 0/5
> UGE 4					Hverdage: 0/5
> UGE 5					Hverdage: 0/5

< Forrige

Gem

Næste >

3.6 Vælg "Registrer arbejdstid".

+ Registrer arbejdstid

3.7 Udfyld dato.

TIDSREGISTRER FOR JANUAR 2020

Dato*

Forrige		Januar 2020					Næste	
MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ		
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				

Luk Gem Gem og luk

3.8 Udfyld art.

TIDSREGISTRER FOR JANUAR 2020

Dato* 06-01-2020

Art*

Vælg art

Kræver ordrenummer og komme-gå tider

- 100 Tjeneste
- 130 Døgnvagt
- 44 Tilkaldevagt
- 131 Øvelse
- 132 Sejlads

Kræver ikke ordrenummer og komme-gå tider

- 315 Civiluddannelse
- 300 Tjenesteomlægning
- 301 Merarbejdsfrihed
- 323 Erstatningsfri, døgnvagt
- 324 Erstatningsfri, øvelse
- 325 Erstatningsfri, sejlads
- 326 Fridag for weekendsejlads
- 321 Fridag tilgode
- 305 17-06 frihed, § 17
- 322 INTOPS-fridag (2/7)
- 330 Ferie
- 331 Særlig ferie
- 361 Barselsorlov
- 371 Forældreorlov m/løn (1)
- 362 Far/medmor orlov m/løn
- 350 Konverterede opsparingstimer
- 351 Omsorgstimer, 1. barn
- 352 Omsorgstimer, 2. barn
- 353 Omsorgstimer, 3. barn
- 307 Afv. fridøgnbank
- 390 Syg
- 397 Barns sygedag

3.9 Valg af en artskode der kræver komme gå tider.

Vælg art

Kræver ordrenummer og komme-gå tider

- 100 Tjeneste
- 130 Døgnvagt
- 44 Tilkaldevagt
- 131 Øvelse
- 132 Sejlads

3.10 Her skal du afkrydse følgende punkter:

- Ankommet*
- Gået*
- Ordrenummer*

- Enhed kontaktperson*
- Enhed telefonnummer*
- Enhed e-mail*
- Evt. at udfylde bemærkninger

3.11 For artskoder der ikke kræver et ordrenummer, og komme/gå tider, er det muligt at registrere for mere end 1 dag. Dette gøres ved at afkrydse feltet "Jeg ønsker at registrere for flere dage".

3.12 Afslut med "Gem og luk".

Gem og luk

3.13 Du får nu vist den udfyldte tidsregistrering.

3.14 Kontroller at de indtastede oplysninger er korrekte.

3.15 Skal arbejdstidsregistreringen ikke indsendes til kontrol og godkendelse, vælg "Gem".

Gem

Næste >

Din arbejdstidsregistrering vil nu fremgå under de Igangværende registreringer.

3.16 Skal arbejdstidsregistreringen indsendes til kontrol og godkendelse vælg "Næste".

Gem

Næste >

4. INDSENDELSE TIL KONTROL

4.1 Du får nu vist en oversigt over de personlige informationer fra fanen Stamdata og en oversigt over den indtastede arbejdstidsregistrering.

Personlig information						
Navn:				Medarbejdersnummer:		
Kontaktoplysninger:				Adresse:		
Værn:				Grad:		
Regiment:				Tidligere funktion:		
Uddannelsesretning under CU:				Overordnet uddannelsesperiode:		
Jeg har lønnet praktik:				Semesterperiode:		
Har aftalt ferie i flg. perioder:						
Har aftalt gavntjeneste i flg. perioder:	-			Kontakt:		
Kan gøre tjeneste i flg. perioder:	-					
Afholder omsorgstimer/orlov i flg. perioder:	-					

Tidsregistrering						
Dato	Dag	Art	Ordrenr.	Tid	Tekst	Kontakt
02/01/2020	TOR	330 Ferie	-	- : -	-	
03/01/2020	FRE	330 Ferie	-	- : -	-	
06/01/2020	MAN	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
07/01/2020	TIR	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
08/01/2020	ONS	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
09/01/2020	TOR	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
10/01/2020	FRE	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
11/01/2020	LØR	-	-	- : -	-	
12/01/2020	SØN	-	-	- : -	-	
13/01/2020	MAN	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
14/01/2020	TIR	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
15/01/2020	ONS	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
16/01/2020	TOR	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
17/01/2020	FRE	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
18/01/2020	LØR	-	-	- : -	-	
19/01/2020	SØN	-	-	- : -	-	
20/01/2020	MAN	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
21/01/2020	TIR	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
22/01/2020	ONS	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
23/01/2020	TOR	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
24/01/2020	FRE	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
25/01/2020	LØR	-	-	- : -	-	
26/01/2020	SØN	-	-	- : -	-	
27/01/2020	MAN	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
28/01/2020	TIR	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
29/01/2020	ONS	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
30/01/2020	TOR	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	
31/01/2020	FRE	315 Civiluddannelse	-	- : -	-	

4.2 Er der indtastninger der skal ændres, vælg "Forrige".

4.3 Er de indtastede oplysninger korrekt, vælg "Indsend".

4.4 Din arbejdstidsregistrering er nu indsendt til kontrol og godkendelse og vil figurere under Seneste tidsregistreringer.

4.5 Når din arbejdstidsregistrering er indsendt til kontrol og godkendelse vil du få følgende kvitteringsbillede.



4.6 Herefter kan du vælge "log af" eller "Tilbage til Mit CU".