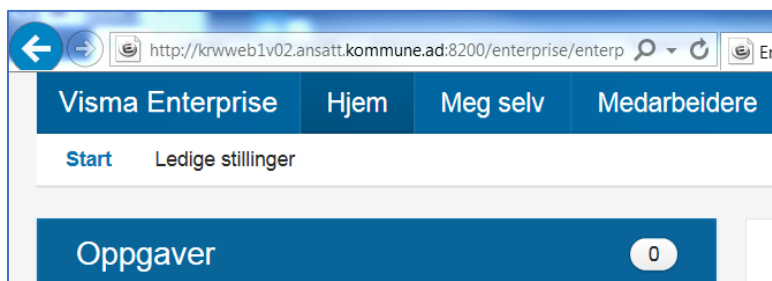
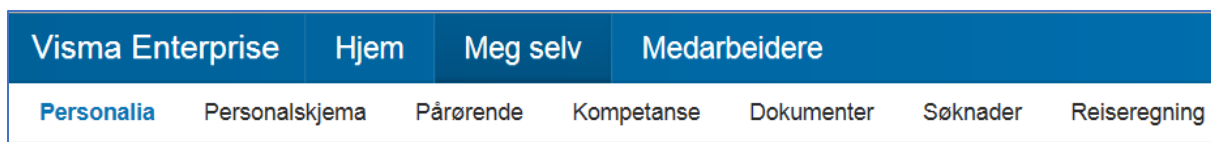


Når du er innlogget på Visma web, kommer du til dette bildet:



Ved å åpne fanen **Meg selv** vil du få opplysninger om deg selv.



Personalia – her er registrerte personopplysninger.

Om noe er feil, kan du rette opp selv ved å trykke på den lille «blyanten» øverst til høyre. Ved første gangs pålogging må man bekrefte personalia før man kommer videre inn i systemet.

Oppstår det problemer, send en epost til

kristine.dagrod@skiptvet.kommune.no eller til

bente.veslum@skiptvet.kommune.no, så hjelper vi deg så fort vi kan.

Under personalskjema ligger en kalender som gir mulighet for å registrere timelister, fravær og ferie.

Visma Enterprise							Hjem	Meg selv	Medarbeidere	
Personalia	Personalskjema	Pårørende	Kompetanse	Dokumenter	Søknader	Reiseregning				
Kalender							Liste			
							AUGUST 2016			
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag				
31	Ferie	Ferie	Ferie	Ferie	Ferie	Ferie				
32	8	9	10	11	12	13				
33	15	16	17	18	19	20				
34	22	23	24	25	26	27				
35	29	30	31							

Her er også en liste hvor man kan se status på alle skjemaer:

Kalender							Liste				
Oppgaver			Saksgang		Alle		Alle		Timelister	Fravær	Ferie
Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet							

Ny timeføring:

Visma Enterprise							Hjem	Meg selv	Medarbeidere	Fakturaer	Økonomi	Logg av
Personalia	Personalskjema	Pårørende	Kompetanse	Dokumenter	Søknader	Reiseregning						
							Ny					
Kalender							Liste					
Oppgaver			Saksgang		Alle		Alle		Timelister	Fravær	Ferie	
Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet								

Trykk på "ny" og velg timeføring.

Ny timeføring

Fra: 17.10.2017

Selskap: Skiptvet kommune

Stilling: 1 - Konsulent - Sentraladministrasjon

Skjema: Timelønn Barnehage

Periode: 17.10.2017 til 17.10.2017

Lønnsart: Velg en

Antall: Antall

Sats:

Beløp:

Notat: Notat

Godkjenner: 01000 Kjell Ove Liborg

Skjemaet dekker både timer og tillegg for ansatte.

Avbryt Lagre Lagre og Lukk

Velg stilling hvis du har flere stillingsforhold. Deretter velger du skjema og registrer timer. Det er viktig å fylle ut alle felt som er merket med stjerne (*)

OBS. Dato til og fra skal være samme dag, dvs at du skal føre timer hver dag.

Sett inn riktig timeantall. Det er viktig at man skriver i notat hvilket møteutvalg man har deltatt på.

Disse lønn artene er tilgjengelig.

Lønnsart	Beskrivelse	Tekst på web	Overstyr sats	Avrunding
148	Møtegodtgjørelse	Møtegodtgjørelse	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingen
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

Trykk **“lagre og lukk”** når du er ferdig.

Når timelisten er lagret og klar for godkjenning må du inn på **Liste** og sende.

Kalender Liste

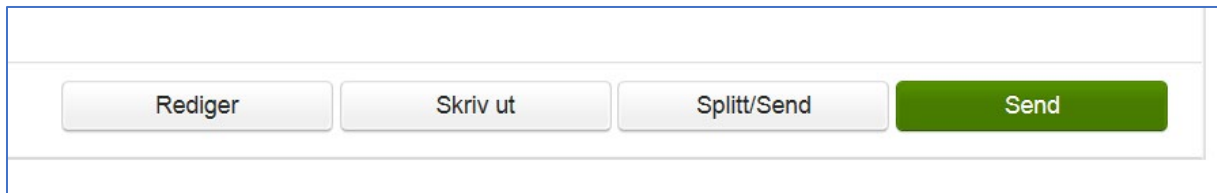
Oppgaver Saksgang Alle

Alle Timelister Fravær Ferie

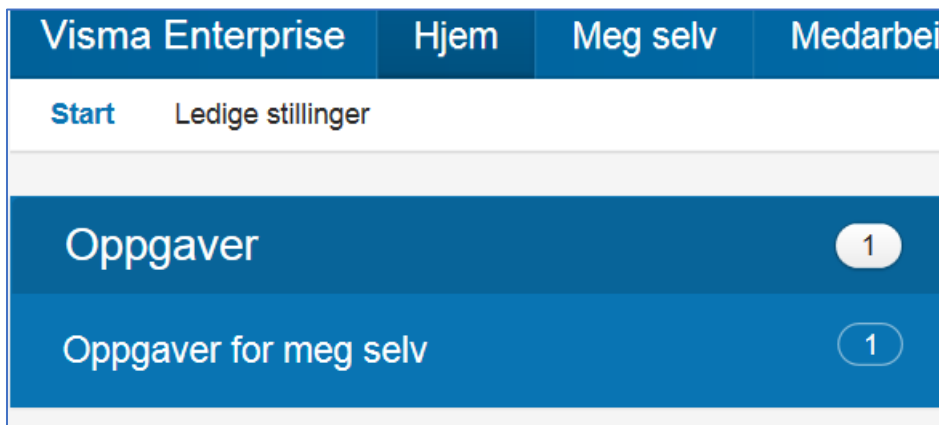
Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
	Overtid	Ikke levert	12 - 13 august 2016	12.08.2016

Trykk på linjen hvor det står Selskap - Skjema – Status (Ikke levert) – Dato og Opprettet

Da vil du få opp timelisten og også hvem den blir sendt til for godkjenning. Nederst på timelisten er det også mulighet for å redigere og utskrift. Når du trykker send, vil timelisten gå i saksgang til leder.



Neste gang du logger deg på vil du også se dette på oppgavelisten hvis du ikke har sendt timelisten videre, se under.



Ved å trykke på oppgaver for meg selv, vil du komme direkte inn på "listen" så du kan endre eller sende videre. Dette gjelder både timelister, ferie og fravær.