

Visma Enterprise – HRM

Egenregistrering av timelønn (web)

Rutiner for FARTT kommunene

Sist oppdatert 19.08.2020





Innhold

1.	Menv	for timelønn	3
2.	Føring	av timer	3
	2.1	Timelønnsskjemaet	3
	2.2	Knappen Liste	6
	2.3	Oppgaver for meg selv	7

1. Meny for timelønn

Timelønn ligger under **Meg selv** - **Personalskjema** i Visma web. Alle som har tilgang til **Timelønn** vil se **Ny timeføring** og ha tilgang til kalender for føring av timer under **Ny**-

knappen. Dagene som er merket med blått er dager hvor det allerede er

ført timer.

Visma Enterprise		Hjem	Meg selv	Medarbeidere	Fakturaer Ø	konomi		ے۔ Logg av						
Persor	nalia Personals	skjema	Pårørende Ko	mpetanse Dokument	er Søknader R	eiseregning								
Kale	Kalender Liste													
			\bigcirc		MAI 2016		\bigcirc							
	Mandag		Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag						
17								1						
18		2	3	4	5	6	7	8						
19	17:00-20:00	9 (j)	10	11	12	13	14	15						
20		16	17	18	19	20 16:00-19:00 ①	21	22						

Status vises med tekst når musepekeren føres over aktuell registrering.

2. Føring av timer

2.1 Timelønnsskjemaet

I Visma web finner du følgende timelønnsskjema for føring av timelønn og overtid:

- Timelønn med og uten tillegg
- Overtid
- Diff overtid

- Vikartimer lærere ungdomsskolen
- Vikartimer lærere barneskolen
- Smusstillegg
- Kun tillegg for helg/høytid/kveld

For å føre en ny timeliste velges **Ny timeføring** (Ny knappen) og riktig dato i kalenderen.

Visma Enterprise		Hjem	Meg se	elv	Me	darb	eide	re	Fa	ikturaer	Økonomi	Logg av	£
Personalia	Personals	kjema	Pårørende	Komp	petan	se	Doku	ment	er	Søknader	Reiseregning		
													Ny 🗸
Ny timef	øring												
* Dato				24.05.	2016								
* Selskap				\odot		mai	i 20:	16		\odot	~		
* Stilling				ma	ti	on	to	fr	lø	sø	~		
* Skjema										1	~		
Notat				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			
Godkjenner				30	31								
								Av	bryt		Lagre	Lagre og Lukk	

I registreringsbildet velges riktig Skjema (for eksempel Overtid), klokkeslett. Det må alltid legges inn kommentar i Notat-feltet. Ved timelønn og overtid skal det for eksempel oppgis hvem som har godkjent bruk av timelønn/overtid og hvilke oppgaver som er utført.

Du kan ikke endre standard kontering selv. Dersom du vet at timene skal belastes på annen enhet/ansvar, må du gi beskjed om dette i kommentarfeltet.

Visma Enterprise Hjem	n Meg selv	Medarbei	dere Faktu	raer Øko	onomi		ţ	£.,	Logg av
Personalia Personalskjema	Pårørende	Kompetanse	Dokumenter	Søknader	Reiseregning	Forhandling			
								Nv	~
									_
Ny timeføring									
*Dato		04.09.201	8						
*Selskap		Alvdal kom	nmune			~			
*Stilling		1 - Person	alrådgiver - Servi	ekontoret		~			
*Skjema		Overtid til	utbetaling 37,5 t	~					
*Klokken		1800	til 2100						
*Notat		Pålagt av I	PAA - utarbeidels	e av brukerdo	kumentasjon				
Godkjenner		51/1000 Ingrid Storr	øsæter						
Utbetaling overtid fullt u har pålagt overtiden og å	t, hvis timene ska årsak.	l avspasseres br	uk skjema diff.ov	ertid.Oppgi i n	otat feltet hvem s	som			
				A	wbryt	Lagre		Lagre og	; Lukk

Alle felt som market med rød * må fylles ut.

Felt	Forklaring
Dato	Dato kommer automatisk fra kalender - kan eventuelt korrigeres
Selskap	Alvdal kommune har ett selskap. Feltet er automatisk utfylt
Stilling	Felt for stilling er automatisk utfylt for ansatte som har bare en stilling.
	Dersom du har flere stillinger velges stilling ut fra nedtrekksliste
Skjema	Her velger man skjema. Nedtrekkslisten viser hvilke skjema som er
	Aktuelle ut fra stillingstype på valgt stilling (Timelønn, overtid, smusstillegg,
	vikartimer etc.
Klokken	Oppgi klokkeslett fra-til. Det er mulig å oppgi klokkeslett som går over til ny
	dato
Notat	Notatfeltet er merket med stjerne når skjema er valgt. Det betyr at det alltid
	skal legges inn kommentarer
Godkjenner	Her vises den/de som skal attestere timelisten, her benevnt som
	"Godkjenner". Etter attestering går skjemaet til leder for endelig god-
	kjenning (anvisning).
6	Her vises beskrivelsen som er lagt inn i grunndata. Dersom timelisten
·	mangler noen av de påkrevde feltene gis en feilmelding nederst i bildet
Avbryt	Registreringen blir avbrutt og ingen registrering blir lagret
Lagre	Lagre førte timer uten å lukke bildet
Lagre og Lukk	Lagrer førte timer og går tilbake til kalenderen. Timelisten blir lagret, men
	ikke sendt. Se pkt 2.2 Knappen liste

Feltforklaring til timeregistrering (skjema med regler):

2.2 Knappen Liste

Under **Meg selv – personalskjema – liste - Oppgaver** ligger all timelister (skjema) som ikke er sendt til attestasjon og skjema som er avvist.

Når timene er registrert må du gå tilbake til **Liste** og åpne den enkelte timeliste for å få sendt denne i saksgang til attestasjon og anvisning.

/isma Ent	erprise Hjem	Meg selv	Medarbei	dere Faktu	iraer Økoi	nomi		<u>్</u>	£	Logg av
ersonalia	Personalskjema	Pårørende	Kompetanse	Dokumenter	Søknader	Reiseregning	Forhandling			
									Ny	Ŷ
Kalender	Liste									
Oppg A	aver Saksgar le	ng			Alle	Timel	ister Fravær		Ferie	
Selskap	Skjema			St	atus	Periode		Opprett	tet	0

Når den enkelte timeliste er åpnet vises bl.a. utregnet beløp.

	iprise Hjem	Meg selv	Medarbeidere	Fakturaer	Økonomi			鈴	£	Logg av
ersonalia P	Personalskjema	Pårørende	Kompetanse Doki	umenter Søkr	ader Reisereg	ning Forhandling				
									Ny	
Kalender	Liste									
Oppgav	ver Saksgar	ng All	e		Alle	Timelister	Fravær	Ferie		
Selskap	Skjema			State	ıs	Periode		Opprettet		\odot
	Overtid til utbetaling 37,5 t/uke					4 september 2018		04.09.201	8	
Ansatt 2000)4. Alvdal kommune	. 1 - Personalråd	giver - Servicekontoret							
*Notat	Pålagt av PAA -	utarheidelse av h	rukerdokumentasion							
*Notat	Pålagt av PAA -	utarbeidelse av l	orukerdokumentasjon Sum antall:	3 timer		Sum beløp:	236,66			
*Notat Registreri	Pålagt av PAA - ing: Bjørg Petra Nor	utarbeidelse av l mann	Sum antall:	3 timer g: Ingrid Storrøsæ	ter	Sum beløp:	236,66 er Arne Aaen			
*Notat Registreri Logg Bjørg Petra	Pålagt av PAA - ing: Bjørg Petra Nor Normann, Opprette	mann et, 04.09.2018 09	Sum antall: Attestering	3 timer g: Ingrid Storrøsæ	ter	Sum beløp: Anvisning: P	236,66 er Arne Aaen			
*Notat Registreri Logg Bjørg Petra	Pålagt av PAA - ing: Bjørg Petra Nor Normann, Opprette	mann et, 04.09,2018 09	Sum antall: Attestering	3 timer g: Ingrid Storrøsæ Redige	ter	Sum beløp: Anvisning: P	236,66 er Arne Aaen Splitt/Send		Send	

Når det enkelte skjema er åpnet har du følgende muligheter:

- Redigere: Her kan du endre klokkeslett og skrive inn ny/endre kommentar
- Skrive ut: Timelisten kan skrives ut
- Splitt/send: Gir mulighet til å sende bare enkelte timelister ved å fjerne avhaking for de timene som ikke skal sendes
- Send: Timelisten sendes i saksgang til attestasjon og anvisning

2.3 Oppgaver for meg selv

Under **Oppgaver for meg selv** i Oppgave-boksen ligger alle timelister som ikke er sendt til attestasjon, og timelister som er avvist.



• Åpne Oppgaver for meg selv og velg aktuell linje

Visma Enterprise		Hjem	Meg selv	Meg selv Medarbeidere Fa		Fakturaer Økonomi				£33	£	Logg av	
Personalia	Personalsk	jema	Pårørende	Kompetanse	Dokun	nenter	Søknad	er Reis	eregning	Forhandling			
												Ny	~
Opp	aver	Saksganį	g					Alle	Time	lister Fravær		Ferie	
Selskap	Skjema					Stat	tus	I	Periode		Oppret	tet	\odot
1	Overtid	til utbeta	aling 37,5 t/uke			Ikke	e levert		4 septembe	er 2018	04.09.2	018	

Her har du disse knappene:

- Redigere: Her kan du endre klokkeslett og skrive inn ny/endre kommentar
- Skrive ut: Timelisten kan skrives ut
- Splitt/send: Gir mulighet til å sende bare enkelte timelister ved å fjerne avhaking for de timene som ikke skal sendes
- Send: Timelisten sendes i saksgang til attestasjon og anvisning

Visma Enter	rprise Hjem	Meg selv	Medarbeid	ere Faktu	iraer Øko	onomi			<u>ې</u>	£,	Logg av	
Personalia P	Personalskjema	Pårørende K	Kompetanse	Dokumenter	Søknader	Reiseregn	ing Forhand	ing				
										Merc		
										NY		
Kalender	Liste											
Oppgav	rer Saksgan	ng Alle				Alle	Timelister	Fravær	Ferie	•		
Selskap	Selskap Skjema				Status		Periode		Opprette	t	\odot	
1	Overtid til utbe	Ikke levert		4 september 20	18	04.09.20	18					
Ansatt 2000	14. Alvdal kommune	. 1 - Personalrådgi	iver - Servicekor	ntoret								
*Notat	Pålagt av PAA - I	utarbeidelse av br	ukerdokumenta Sum a	ntall: 3 timer		øp: 1 236,66						
			0.0000000000000000000000000000000000000									
Registreri	ing: Bjørg Petra Nor	mann	Attes	tering: Ingrid Si	orrøsæter		Anvisr	iing: Per Arne Aaen	g: Per Arne Aaen			
Bjørg Petra	Normann, Opprette	et, 04.09.2018 09:4	10									
2												
					Rediger	S	kriv ut	Splitt/Send		Send		
//fartt-hrmweb.fartt	t.local:8100/hrm/ansatt?	3-4.ILinkListener-men	u-upper_tabs-1-sec	condLevelContaine	r-low							

• Avviste timer som skal slettes: Velg Rediger og Slett