 Alle verksemder	<h1>Personalhåndbok</h1>	Revidert 1.10.2015 Utarbeidet av: H. Bakkåker Side1.... av...5
	Bruk av datasystem Bruksanvisning lønsskjema - Timeliste	

Brukarrettleiing – bruk av elektroniske skjema i Visma HRM

For tilsett som skal ha timeliste:

Velg «Meg selv» og «personalskjema»



Velg så et av tre valg, « Ny timeføring, Nytt fravær, Ny ferie».

<input type="radio"/> Ny timeføring <input type="radio"/> Nytt fravær <input type="radio"/> Ny ferie	Kalender <input type="radio"/> Liste																																
OKTOBER 2013																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Mandag</th> <th>Tirsdag</th> <th>Onsdag</th> <th>Torsdag</th> <th>Fredag</th> <th>Lørdag</th> <th>Søndag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td></td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>		Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	40		1	2	3	4	5	6	41	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag																										
40		1	2	3	4	5	6																										
41	7	8	9	10	11	12	13																										
	14	15	16	17	18	19	20																										

Sett markøren på den dato det gjelder og velg timeføring, og du får opp følgende:

Ny timeføring
 Nytt fravær
 Ny ferie

Ny timeføring

* Dato:

* Selskap:

* Stilling:


* Skjema:

* Klokken: til

* Notat:

Godkjenner: Thomas Winter Lieungh / Torbjørn Teigen

Her kan du evn. overstyre dato. Velg deretter stilling og rett timeliste.

 Alle verksemder	<h1>Personalhåndbok</h1>	Revidert 1.10.2015 Utarbeidet av: H. Bakkåker
	Bruk av datasystem Bruksanvisning lønsskjema - Timeliste	Side2.... av...5

Legg inn klokkeslett og fyll inn notatfeltet.

Viss du skal samle opp fleire timar, trykk på «Lagre» . Viss ikkje på «Lagre og Lukk»

Har du trykt på «Lagre» eller «Lagre og lukk» ligg timelista til godkjenning under oppgaver.




Du MÅ inn på «Oppgaver for meg selv» for å sende timelista til attestasjon (godkjenning)

Når du dobbeltklikkar på «Oppgaver for meg selv» får du opp dette bildet:

(fins og under : Meg selv/personalskjema/liste)

Ny timeføring Nytt fravær Ny ferie	Kalender Liste						
Oppgaver Saksgang Alle	Alle skjemaer Timelister Fravær Ferie						
Skjema Timeliste	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Periode</th> <th>Opprettet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ikke levert</td> <td>10 - 16 jan 2014</td> <td>16.01.2014</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Periode	Opprettet	Ikke levert	10 - 16 jan 2014	16.01.2014
Status	Periode	Opprettet					
Ikke levert	10 - 16 jan 2014	16.01.2014					

 Alle verksemder	<h1>Personalhåndbok</h1>	Revidert 1.10.2015
	Bruk av datasystem Bruksanvisning lønsskjema - Timeliste	Utarbeidet av: H. Bakkåker Side3.... av...5

Ved å klikke på ei hending kan du sjå detaljane slik:

Ny timeføring

Nytt fravær

Ny ferie

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle **Alle skjemaer** Timelister Fravær Ferie

Skjema	Status	Periode	Opprettet
Timeliste	Ikke levert	10 - 16 jan 2014	16.01.2014

Ansatt 24016401, BØ KOMMUNE, 4 - Konsulent - Økonomiavdelingen

10 januar 2014

Klokken	1600 til 1700				
Lønnsart	102 - Timeløn	Antall 1 time	Sats 220,62	Beløp	220,62
Notat	test				
Klokken	1700 til 1800				
Lønnsart	102 - Timeløn	Antall 1 time	Sats 220,62	Beløp	220,62
Lønnsart	139 - Kveldstillegg 17-06	Antall 1 time	Sats 21,00	Beløp	21,00
Notat	test				

16 januar 2014

Klokken	1600 til 1700				
Lønnsart	102 - Timeløn	Antall 1 time	Sats 220,62	Beløp	220,62
Notat	test				
Klokken	1700 til 1800				
Lønnsart	102 - Timeløn	Antall 1 time	Sats 220,62	Beløp	220,62
Lønnsart	139 - Kveldstillegg 17-06	Antall 1 time	Sats 21,00	Beløp	21,00
Notat	test				

Sum antall: 6 timer Sum beløp: 924,48

Registrering: Ole Arne Vaer Attesting: Thomas Winter Lie... Anvisning: Jan Richard Skask...

Logg
 Ole Arne Vaer, 2014-01-16 14:59
 Endring i Ikke levert
 Ole Arne Vaer, 2014-01-16 14:56
 Opprettet


Rediger Skriv ut Splitt/Send **Send**

Trykk på «Send» for å sende timelista til næraste overordna. Når lista er godkjent vil den innen neste lønn ligge arkivert under «Dokumenter». (Her ligg forøvrig også lønns slipper og lønns- og trekkoppgaver.)

Viss timelista ikkje vert godkjent, kjem den i retur med kommentar under oppgaver. Den kan enten rettes eller slettas i redigeringsfeltet.

For attesterar og leiar som skal godkjenne timeliste:

Nye timelister frå DINE tilsette kjem fram i på Hjem- menyen under oppgaver slik:

 Alle verksemder	<h1>Personalhåndbok</h1>	Revidert 1.10.2015 Utarbeidet av: H. Bakkåker
	Bruk av datasystem Bruksanvisning lønsskjema - Timeliste	Side4.... av...5

Oppgaver

Timelister til behandling (1)
Ferie til behandling (2)

Andre Entreprisemoduler

 **EBudsjett**
Registrer budsjetgrundlag

Windowsmoduler


Brukeradministrasjon


HRM

Ved å dobbeltklikke på timelista får du opp liste over alle timelister til behandling slik:

Timelister

- Oppgaver
- Masseregistrering
- Registrere timer
- Fravær
- Varslinger
- Ferie

Timelister

Oppgaver Saksgang Alle

Fra Til

#	Ansatt	Skjema	Status	Periode	Opprettet	Sum
49	Ole Arne Vaaer	Overtid	Attesting	31 jan 2014	31.01.2014	697,62

Sum antall: 2,00 Sum beløp: 697,62 Godta alle

Ved å dobbeltklikke på den enkelte timeliste får du opp detaljer og valg for videre saksgang:

Timelister

- Oppgaver
- Saksgang
- Alle

Fra Til

#	Ansatt	Skjema	Status	Periode	Opprettet	Sum
49	Ole Arne Vaaer	Overtid	Attesting	31 jan 2014	31.01.2014	697,62

Ansatt 24016401, BØ KOMMUNE, 4 - Konsulent - Økonomiavdelingen

31 januar 2014

Klokken 0600 til 0800
Lønnsart 105 - Overtid 50 % Antall 2 timer Sats 348,81 Beløp 697,62

Notat Mykje å finne på

Sum antall: 2 timer Sum beløp: 697,62


Registrering: Ole Arne Vaaer Attesting: Thomas Winter Lie... Anvisning: Jan Richard Skask...

Logg
Ole Arne Vaaer, 2014-01-31 14:31
Fra Ikke levert til Attesting
Ole Arne Vaaer, 2014-01-31 14:31
Opprettet

Rediger Skriv ut Send

Du kan velge:

1. Å sende timelista, dvs. godkjenne det. Da går det inn i HRM systemet og er ferdigbehandla.
2. Å redigere, dvs. å sende tilbake (med kommentar), regne ut på nytt, slette, lagre, eller avise. I dette bildet kan du overstyre kontering, dvs. kontroller at konteringa er rett! Bildet vil sjå slik ut:

 Alle verksemder	<h1>Personalhåndbok</h1>	Revidert 1.10.2015
	Bruk av datasystem Bruksanvisning lønsskjema - Timeliste	Utarbeidet av: H. Bakkåker Side5.... av...5

Ansatt 24016401, BØ KOMMUNE, 4 - Konsulent - Økonomiavdelingen

31 januar 2014 Slett

* Klokken til

Lønnsart 105 - Overtid 50 % Antall 2 timer Sats 348,81 Beløp 697,62

Art	Avdeling	Funksjon	Prosjekt	Låhenr.
<input type="text" value="10400"/>	<input type="text" value="1140"/>	<input type="text" value="120"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OVERTID | ØKONOMIAVDELING | ADMINISTRASJON

* Notat

16/1000

Sum antall: 2 timer Sum beløp: 697,62

Registrering: Ole Arne Vaaer → Attesting: Thomas Winter Lie... → Anvisning: Jan Richard Skask...

Logg

Ole Arne Vaaer, 2014-01-31 14:31
Fra Ikke levert til Attesting

Ole Arne Vaaer, 2014-01-31 14:31
Opprettet 25/1000

Avbryt Regn ut satser på nytt Slett Lagre Avvis

Viss du vel å sende tilbake med notat /kommentar, vil den tilsette få det opp som ei ny oppgåve for seg.

3. Viss du vel å slette, så blir det borte frå begge sine lister. Det bør alltid gå eit notat/kommentar til den tilsette før sletting, som forklaring.

Viktig å hugse på:

Grunnlag for timeliste/overtid må framleis være heimla i lov, avtaleverkt.

Får du opp oppgåver/timeliste frå andre enn dine egne tilsette, så sei frå til rett leiar og til lønnskantoret.

Da kan det være at du er sett feil opp i organisasjonsstrukturen i systemet eller at du er stedfortredar og skal bare inn å behandle oppgåver for andre ved fråvær.

Ved organisasjonsendringar MÅ det meldas frå til lønn eller personal, slik at strukturen i systemet er oppdatert til ei kvar tid. Viss ikkje dette blir gjort vil behandlinga stoppe opp.