

Brukerdokumentasjon for Visma timelønn- attesterer/ anviser

Versjon 28.01.2012

1. Timelønnskjemaet ligger i Visma Web, under "meg selv" og under arkfanen "personalskjema".

The screenshot shows the Visma Web interface for Troms fylkeskommune and ROMSSA fylkkesuohkan. The navigation menu includes 'Hjem', 'Meg selv', and 'Medarbeidere'. Under 'Meg selv', the 'Personalskjema' option is highlighted. The main content area displays a calendar for January 2012, with a 'Ny timeføring' button and 'Kalender' and 'Liste' tabs. The calendar grid shows days of the week (Mandag to Søndag) and dates (1 to 29). Time slots are indicated by blue bars with icons, such as '15:45-19:00' on Tuesday and '13:00-15:30' on Saturday. The number '52' is visible in the top left corner of the calendar grid.

2. Velg dag du har jobbet for eks overtid, timelønn eller skal ha et tillegg og trykk på "Ny timeføring". Du vil da komme inn i dette bildet. Fyll inn alle feltene. Husk å skrive notat. Trykk "lagre"

TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkikasuhkan

Hjem Meg selv Medarbeidere
Personalia Påførende Personalskjema Dokumenter Ansattopplysninger Søknader Reiseregning

Ny timeføring

Ny timeføring

* Dato 09.01.2012

* Klokken 1545 til 2000

* Selskap Troms Fylkeskommune

* Stilling 1 - Lønnsrådgiver - Lønn

* Skjema Overtid

* Notat
Her skriver du hvorfor du jobbet overtid, førte timer eller skal ha et tillegg utbetalt.

88/1000

Godkjenner Jorunn Nyheim / Britt Helene Friberg

Utbetale avtalt overtid ihht hovedtariffavtalen.

Avbryt Lagre

OBS! Velg riktig stilling, hvis du har flere stillinger.

Her vil det ligge en liten beskrivelse om skjemaet.

3. Når du har lagret skjemaet, vil du komme i bildet som vist under punkt 1. Skjemaet er nå lagret, men ikke sendt. For å sende skjemaet må du trykke på knappen "liste". Du vil da komme til dette bildet. Ved å trykke under skjema, i dette tilfellet "overtid" vil du åpne opp det som er registrert og ikke er levert.

TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkikasuhkan

Hjem Meg selv Medarbeidere

Personalia Pårørende Personalskjema Dokumenter Ansattopplysninger Søknader Reiseregning

Ny timeføring Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle Timelister

Skjema	Status	Periode	Opprettet
Overtid	Ikke levert	9 jan 2012	

Timeliste 9 Espen Skogly Olsen, ansatt 2307
9 januar 2012 Overtid
Troms Fylkeskommune, 1 - Lønnsrådgiver - Lønn

9 januar 2012
15:45-20:00 Overtid 50 %
Her skriver du hvorfor du jobbet overtid, førte timer eller skal ha et tillegg utbetalt.

Registrering: Attestering: Jorunn Nyheim / B... Anvisning: Tor Ødegård

Skriv ut Vis/Send Send timeliste

- Hvis du har flere registreringer og de ikke er sendt til attestering, vil de også ligge på dette bildet
- Nederst på bildet ser du hvor skjemaet ligger nå, og hvem som skal attestere og anviser det.
- Hvis alt ser ok ut, trykk knappen "send timeliste"
- Hvis du vil slette en registrering, trykk på knappen "vis/send", marker registreringen du vil slette, og trykk slett.

Hjem Meg selv Medarbeidere

Personalia Pårørende Personalskjema Dokumenter Ansattopplysninger Søknader Reiseregning

Ny timeføring Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle 2012

Skjema	Status	Periode
Diff overtid	Attestering	3 jan 2012

Timeliste 8 Espen Skogly Olsen, ansatt 2307
3 januar 2012 Diff overtid
Troms Fylkeskommune, 1 - Lønnsrådgiver - Lønn

3 januar 2012
15:45-19:00 Diff overtid 50 %
dfdf

3 timer 15 minutter 0,00 0,00

Sum: 0,00

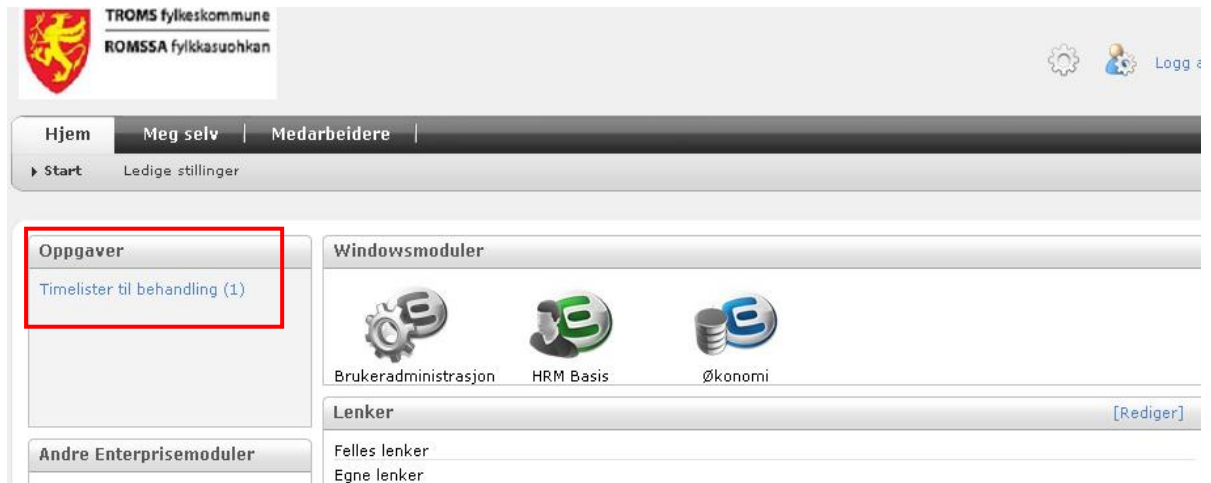
Registrering: Espen Skogly Olsen Attestering: Jorunn Nyheim / B... Anvisning: Tor Ødegård

Logg
Lagt inn av Espen Skogly Olsen (2012-01-06 09:31)
Fra Ikke levert til Attestering

For å se hvor de skjemaene som er sendt til attestering og anvisning er i arbeidsflyten, trykk på knappen "saksganger"

4. Attesterer og anviser

De skjemaene som er registrert og sendt til attestering eller anvisning, vil komme frem hos attestere/ anviser under oppgaver, under "hjem"



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkesuohkan

Hjem | Meg selv | Medarbeidere

Start | Ledige stillinger

Oppgaver
Timelister til behandling (1)

Andre Entreprisemoduler

Windowsmoduler

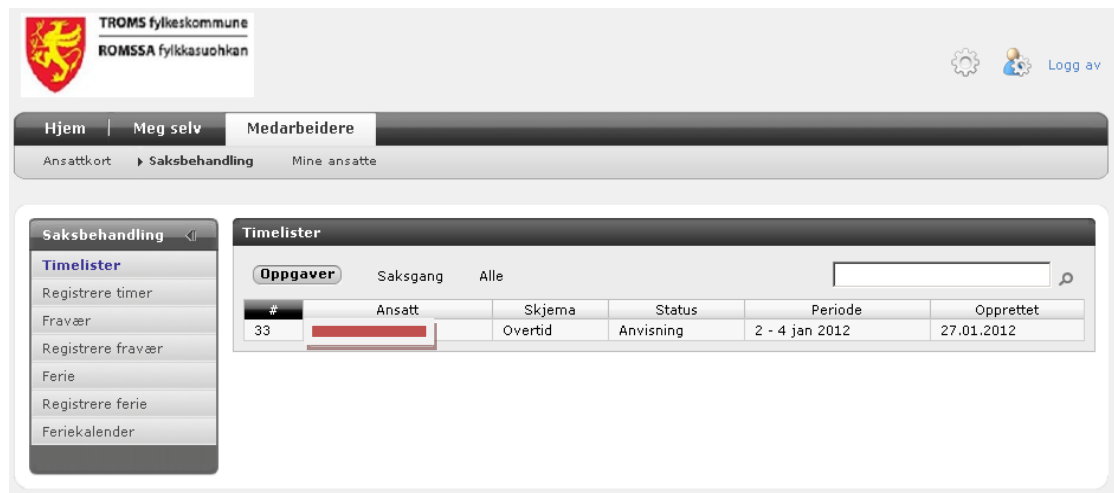
Brukeradministrasjon | HRM Basis | Økonomi

Lenker [Rediger]

Felles lenker
Egne lenker

5. Klikk på "timelister til behandling"

6. Du vil nå komme til saksbehandling, og kan behandle timelistene som er sendt til deg. Ved å klikke på linjen (i dette tilfellet linje 33) vil du åpne opp timelisten.



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkesuohkan

Hjem | Meg selv | Medarbeidere

Ansattkort | Saksbehandling | Mine ansatte

Saksbehandling

Timelister

Oppgaver | Saksgang | Alle

#	Ansatt	Skjema	Status	Periode	Opprettet
33		Overtid	Anvisning	2 - 4 jan 2012	27.01.2012

7. I dette bildet kan du godta timlisten ved å trykke på "godta" knappen, eller du kan omkontere timelisten ved å trykke på "rediger" knappen.

Saksbehandling

- Timelister
- Registrere timer
- Fravær
- Registrere fravær
- Ferie
- Registrere ferie
- Feriekalender

Timelister

Oppgaver Saksgang Alle

#	Ansatt	Skjema	Status	Periode	Opprettet
33	[Redacted]	Overtid	Anvisning	2 - 4 jan 2012	27.01.2012

Timeliste 33

2 - 4 januar 2012 Overtid

Troms Fylkeskommune, 1 - Konsulent lønn - Lønn

Dato	Skjema	Status	Periode	Opprettet
2 januar 2012				
15:45-19:15	Overtid 50 %		3 timer 30 minutter	297,57
Lønnsarbeid				1 041,49
3 januar 2012				
15:45-19:45	Overtid 50 %		4 timer	297,57
Lønnsarbeid				1 190,28
4 januar 2012				
15:45-18:00	Overtid 50 %		2 timer 15 minutter	297,57
Lønnsarbeid				669,53
Sum: 2 901,31				

Registrering: Karin D Hegge Attesting: Jorunn Nyheim Anvisning: Tor Ødegård / Esp...

Logg
Lagt inn av Jorunn Nyheim (2012-01-27 14:04)
Fra Attesting til Anvisning

[Redacted]

Skriv ut **Rediger** **Godta**

8. Ved å trykke "rediger" knappen vil du se dette bildet.

- Under flere funksjoner kan du blant annet sende tilbake timelisten, ett ledd bakover.
- Ved å sette hake på "rediger kontering" vil du kunne redigere konteringen. se pkt 9

[Tilbake til liste]

Beløp	2 901.31	Selskap	Troms Fylkeskommune
Ansatt		Stilling	Konsulent lønn
Ansattnr		Skjema	Overtid
Timelistenr	33	Enhet	Lønnsteamet

Rediger kontering

Registreringa Attesting Jorunn Nyheim Anvisning Tor Ødegård / Esp... Godta Flere funksjoner

Timer

Mandag 02. januar 2012
15:45 - 19:15 (3 timer 30 minutter)
Notat Lønnsarbeid
Lønnsart: Overtid 50 % Beløp: 1 041,50 Varighet: 3 timer 30 minutter
Konto Tjeneste Ansvar Prosjekt
10402 42025 114000
Overtid kontor- og driftspersonell | Personal- og organisasjonssenter | Personal- og organisasjonssjef

Tirsdag 03. januar 2012
15:45 - 19:45 (4 timer)
Notat Lønnsarbeid
Lønnsart: Overtid 50 % Beløp: 1 190,28 Varighet: 4 timer
Konto Tjeneste Ansvar Prosjekt
10402 42025 114000
Overtid kontor- og driftspersonell | Personal- og organisasjonssenter | Personal- og organisasjonssjef

Onsdag 04. januar 2012
15:45 - 18:00 (2 timer 15 minutter)
Notat Lønnsarbeid

9. For å omkontere timelisten, huk av for "rediger kontering". bildet vil åpne seg, slik at du kan sette inn den riktige konteringen. Trykk "lagre", og "godta"

Timer

Mandag 02. januar 2012
15:45 - 19:15 (3 timer 30 minutter)
Notat Lønnsarbeid
Lønnsart: Overtid 50 % Beløp: 1 041,50 Varighet: 3 timer 30 minutter
Konto Tjeneste Ansvar Prosjekt
10402 42025 114000 Lagre
Overtid kontor- og driftspersonell | Personal- og organisasjonssenter | Personal- og organisasjonssjef