

Brukerdokumentasjon for Visma timelønn

07.01.2012

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

TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuohtkan

Hjem **Meg selv** Medarbeidere
Personalia Pårørende **Personalskjema** Dokumenter Ansattopplysninger Søknader Reiseregning

Ny timeføring Kalender Liste

JANUAR 2012

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
52							1
1		2 15:45-19:00	3	4	5	6 13:00-15:30	8
2	9	10	11	12	13	14	15
3	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29

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

TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuohtkan

Hjem Meg selv Medarbeidere
Personalia Pårørende 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.

Her vil det ligge en liten beskrivelse om skjemaet.

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

Avbryt Lagre

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 dette 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.

The screenshot shows the HR system interface for Troms Fylkeskommune. The user is logged in as Espen Skogly Olsen. The main menu includes 'Hjem', 'Meg selv', and 'Medarbeidere'. Under 'Medarbeidere', there are options for 'Personalia', 'Pårørende', 'Personalskjema', 'Dokumenter', 'Ansattopplysninger', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The 'Personalskjema' section is active, showing a 'Ny timeføring' (New time entry) form. The form has tabs for 'Kalender' and 'Liste'. The 'Liste' tab is selected, showing a table of tasks. The first task is 'Overtid' with status 'Ikke levert' and date '9 jan 2012'. Below the table, there is a section for 'Timeliste 9' for Espen Skogly Olsen, showing details for 9 January 2012, including a 50% overtime rate. At the bottom, there are buttons for 'Registrering', 'Attestering: Jorunn Nyheim / B...', and 'Anvisning: Tor Ødegård'. A 'Send timeliste' button is also visible.

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

The screenshot shows the HR system interface for Troms Fylkeskommune. The user is logged in as Espen Skogly Olsen. The main menu includes 'Hjem', 'Meg selv', and 'Medarbeidere'. Under 'Medarbeidere', there are options for 'Personalia', 'Pårørende', 'Personalskjema', 'Dokumenter', 'Ansattopplysninger', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The 'Personalskjema' section is active, showing a 'Ny timeføring' (New time entry) form. The form has tabs for 'Kalender' and 'Liste'. The 'Liste' tab is selected, showing a table of tasks. The first task is 'Diff overtid' with status 'Attestering' and date '3 jan 2012'. Below the table, there is a section for 'Timeliste 8' for Espen Skogly Olsen, showing details for 3 January 2012, including a 50% overtime rate. At the bottom, there are buttons for 'Registrering: Espen Skogly Olsen', 'Attestering: Jorunn Nyheim / B...', and 'Anvisning: Tor Ødegård'. A 'Sum: 0,00' is displayed. A callout box points to the 'Diff overtid' task with the text 'Her vil du se hvor i arbeidsflyten skjemaet ditt befinner seg. (merket blått)'.