

SOLUND KOMMUNE Elektroniske timelister i Visma

Logg på Visma:

Gå til kommunen si heimeside, www.solund.kommune.no, vel «For tilsette»

← → C ☆ 🗎 solund.kommune.no		
🗰 Apper 🕒 Foreslåtte omr 🕨 Suggested Sites		
	**** Solund kommune	Artikler, personer, tjenester Søk
	Koronaviruset - Covid 19	
	Her finn du: Oversikt over siste nytt, og meir Informasjon og tiltak frå Solund	kommune
	Praktiske spørsmål rundt koronaviruset? Ring sentralbordet: tlf 57 78 62 00	
	Medisinske spørsmål om koronaviruset? Ring lokal koronatelefon 954 53 525 (dagtid, mandag - fredag) eller den nasjonale	publikumstelefonen 815 55 015.
	Tenester ^ Kommune og politikk × Kart Gebyr og sat ar For tilsette	v G Velg språk I ▼

Eller du kan klikke på/kopiere denne linken: https://vismasolund.sysikt.no/enterprise

Logg inn med ID-porten. Er det fyrste gong du loggar inn, sjå rutine for dette her

Lage elektronisk timeliste:

Etter pålogging kjem du til «heimesida» di. Klikk på Meg selv og deretter Personalskjema:

Visma En	terprise	Hjem	Meg s	elv	Medar	beidere	Fa	kturaer	Økonomi	BI
Personalia	Personals	skjema	Pårørende	Kom	petanse	Dokument	er	Søknader	Reiseregning	
Kalender	Liste									
							\bigcirc			
	Mandag			Tirsdag				Onsdag		
		Mandag			TIIS	uag			Onsdag	
		Mandag			TIS	uag			Onsdag	

Visma En	terprise	Hjem	Meg selv	Medarbeidere	Fakturaer	Økonomi	BI				ß	Logg av
Personalia	Personalsk	jema	Pårørende H	Kompetanse Dokumen	ter Søknader	Reiseregning						
											Ny	~
Kalender	Liste											
					\odot		(DESEMBER 2017		\odot		
	N	landag		Tirsdag		Onsdag		Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	
48									1	2		3
							Side	1 av 3				

F:\Solund_Felles for alle i kommunen\Rutineskildring\VISMA BRUKARRETTLEIING – sist rev. Irene Sanden 22.02.2021



SOLUND KOMMUNE Elektroniske timelister i Visma

Trykk på «ny» - og vel type Ny timeføring:

Ny timeføring Nytt fravær Ny ferie *Jato *Selskap *Sigima Notat Godijenner	Ny
Nytt fravær Ny ferie Ny timeføring *Dato *Selskap *Sigema Notat Godkjenner	Ny timeføring
Ny ferie Ny timeforing *Dato *Selskap *Sigima Notat 12 23 23 23 23 23 23 23 23 12 23 23 23 23 23 23 23 23 23 24 25 26 27 28 29 20100	Nytt fravær
Ny timeføring 22.02.2021 •Obto •Selskap •Stilling Ima ti on to fr lø se •Skjema 1 2 3 4 5 6 7 Notat 1 5 16 17 48 1 5 20 27 28 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 2 2 2 4 2 5 20 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 2 3 4 2 5 20 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 4 5 6 7 Ima ti on to fr lø se 1 2 3 7 7 Ima ti on to fr lø se 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Ny ferie
Ny timeføring 22.02.0201 *-Dato 22.02.0201 *-Selskap Image: Selskap *-Stilling Image: Selskap *-Skjema Image: Selskap Notat Image: Selskap Image: Selskap Image: Selskap *-Skjema Image: Selskap *-Skjema Image: Selskap *-Skjema Image: Selskap Soddjenner Image: Selskap	
*Dato 22.02.2021 *Selskap	Ny timeføring
*Selskap ^O ^{Februar 2021 ^O ^{IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII}}	*Dato
*\$illing *\$kjema Notat Godkjenner *\$Godkjenner	*Selskap
"Skjema Notat Godkjenner	*Stilling
Notat 8 0 10 11 12 13 14 15 16 17 10 10 22 22 24 25 26 27 28 0/1000	*Skjema
Codkjenner	Notat
Godkjenner	
Godkjenner	
Godkjenner	
	Godkjenner

Dato: Legg inn dato for fyrste dag du har timar

Selskap: Legg inn Solund kommune

Stilling: Velg rett stilling som du skal lage timeliste på

Skjema: Velg riktig skjema. Dette kan vere varierande for kor du har jobba.

- «Timeløn uten tillegg» er den mest vanlege å bruke.
- Heimehjelp brukar «Timelønn heimehjelp» sjå meir nedanfor her*
- Reinhaldarar brukar «Timeliste reinhald»
- Støttekontaktar brukar «Timelønn støttekontakt» sjå meir nedanfor her*
- Har du vore vikarlærar er det eigne skjema ut i frå om du har vore vikar på barneskulen eller ungdomsskulen.
- Skal du føre overtid må du bruke «Overtid til utbetaling» dersom du skal få utbetalt timane med tillegg. Dersom du skal avspasere timane, men ha utbetalt overtidstillegget brukar du «Diff overtid – timar avspaserast – ny»

Klokken: Legg inn klokkeslett for timane.

*Spesielt om timelister for heimehjelp og støttekontaktar:

For timelister for heimehjelp og støttekontaktar legg du ikkje inn klokkeslett. Når du vel

«Timelønn – heimehjelp» eller «Timeløn støttekontakt» får du opp

Periode: legg inn siste dato du hadde timar

Lønsart: Hent fram lønsart som ligg under rullegardina

Side2 av 3



SOLUND KOMMUNE Elektroniske timelister i Visma

Antall: Samla timar du har jobba denne perioden

Notat: Skriv kven du har vore støttekontakt for med initialar, ikkje bruk heile namnet. Evt anna informasjon.

Trykk til slutt lagre.

Kalender Juste										
Oppgaver Saks	gang Alle	Velg en	Alle Timelister	Fravær Ferie						
Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet G						
1	Heimehjelp km-godtgjersle	Ikke levert	10 februar 2021	10.02.2021						
1	Timelønn uten tillegg	Avvist	t 9 desember 2020 10.12.2020							

Når du har skrive alle timane du har jobba og vil sende timelista går du inn på Personalskjema og vel fliken liste, vel rett linje, ser om dette stemmer og trykker send. Er timelista feil trykker du rediger og slett og lagar timelista på ny. Hugs at om du berre trykker lagre, vert timelista berre liggande hos deg og ikkje vidaresendt til din næraste leiar for godkjenning og utbetaling.