



SOLUND KOMMUNE

Elektroniske timelister i Visma

Logg på Visma:

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

The screenshot shows the Solund kommune website. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The 'For tilsette' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a section for 'Koronaviruset - Covid 19' with links to 'Oversikt over siste nytt' and 'Informasjon og tiltak frå Solund kommune'. The 'For tilsette' menu item is highlighted in red.

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**:

The screenshot shows the Visma Enterprise interface. The 'Personalskjema' menu item is highlighted with a red box. The interface includes a navigation menu with 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'Fakturaer', 'Økonomi', and 'BI'. Below the navigation menu, there is a section for 'Personalia' with sub-items: 'Personalskjema', 'Pårørende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The 'Personalskjema' menu item is highlighted in red.

The screenshot shows the Visma Enterprise interface. The 'Ny' button is highlighted with a red box. The interface includes a navigation menu with 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'Fakturaer', 'Økonomi', and 'BI'. Below the navigation menu, there is a section for 'Personalia' with sub-items: 'Personalskjema', 'Pårørende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The 'Ny' button is highlighted in red.



SOLUND KOMMUNE

Elektroniske timelister i Visma

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

Ny

Ny timeføring

Nytt travær

Ny ferie

Ny timeføring

*Dato 22.02.2021

*Selskap

*Stilling

*Skjema

Notat

Godgjerner

0/1000

Avbryt Lagre Lagre og Lukk

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 varierende for kor du har jobba.

- «Timeløn uten tillegg» er den mest vanlege å bruke.
- Heimehjelp brukar «Timelønn - heimehjelp» - *sjå meir nedanfor her**
- Reinholdarar brukar «Timeliste reinhold»
- Støttekontaktar brukar «Timelønn – støttekontakt» - *sjå meir nedanfor her**
- Har du vore vikarlærer 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 «Timelønn støttekontakt» får du opp

Periode: legg inn siste dato du hadde timar

Lønsart: Hent fram lønsart som ligg under rullegardina



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**.

| Selskap | Skjema | Status | Periode | Opprettet |
|---------|---------------------------|-------------|-----------------|------------|
| 1 | Heimehjelp km-godtgjersle | Ikke levert | 10 februar 2021 | 10.02.2021 |
| 1 | Timelønn uten tillegg | Avvist | 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.