

Digitale timelister – Timelønn på web

Kort om timelønn på web

Visma Enterprise HRM Timelønn gir de ansatte mulighet til selv å føre timene sine på web og kan velge blant ulike timelister, som i Visma kalles skjema. Når ansatte har levert timelistene sine, vil timelistene følge definert saksgang videre. De som skal behandle timelistene gjør dette på web.

Timelønn er utviklet for å dekke behovet for føring av ekstratimer, variable tillegg, overtid eller lignende for ansatte som ikke har den funksjonaliteten i egne fagsystemer.

Modulen Timelønn på web er ikke et turnussystem og beregner derfor ikke automatisk overtid, kveldstillegg eller lignende basert individuelle arbeidsplaner.

Forutsetninger for å kunne ta Digitale timelister i bruk

Det er noen forutsetninger for at Timelønn på web og saksgangen (arbeidsflyt) skal fungere. Alle timelistene går i saksgang (arbeidsflyt) på følgende måte:

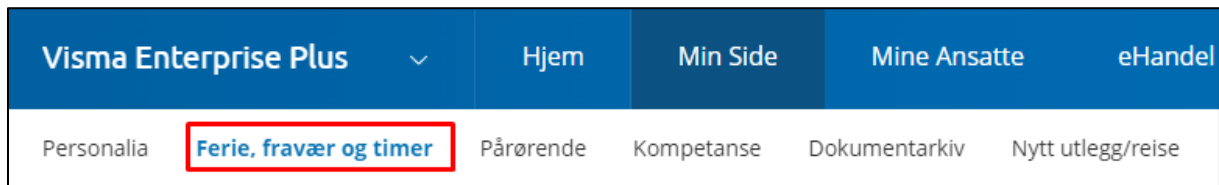
- Steg 1: Ansatt registrerer timer på Visma web.
- Steg 2: Attesting
 - o Den som skal attestere timelisten må ha rolle som saksbehandler i organisasjonsstruktur for å oppgaven for attesting av timeliste.
 - o Person med saksbehandler-rolle kan også registrere på vegne av den ansatte, men må ta i tillegg attestere den samme timelisten.
- Steg 3: Anvisning
 - o Den som skal anvis timelisten må ha rolle som anviser i organisasjonsstruktur for å få timelisten til anvisning. Vedkommende må også ha anvisningsfullmakt.

Det ble lagt inn saksbehandler-rolle og anvisere ifb. overgangen til Visma. Dersom dere mangler saksbehandler-rolle eller anviser på deres enhet, ta kontakt med HR-forvaltning og lønn på

hr.stotte@askoy.kommune.no

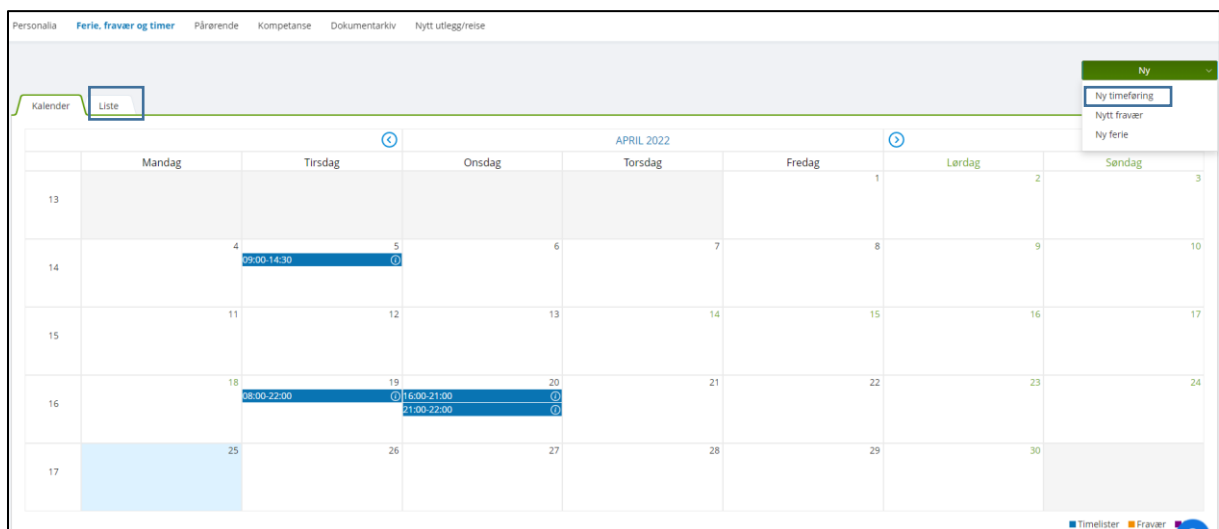
Meny for Timelønn

Timelønn ligger under Meg selv – Ferie, fravær og timer

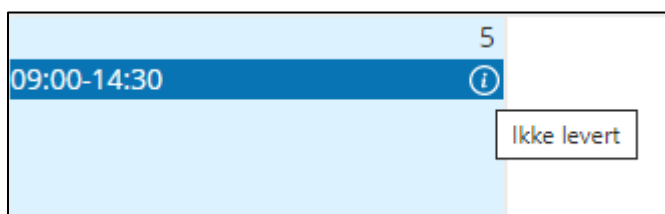


Når man trykker på den grønne knappen til høyre i bildet, får man valg for Ny timeføring og evt Fravær og Ferie. Velg **Ny timeføring**.

Under knappen **Liste** til høyre for **Kalender** ligger alle timelister som er levert og under arbeid.



På de dagene som er merket med blått er det allerede ført timer.



Status vises med tekst når pekeren holdes over de førte timene.

Føre timer

Start timeføringen med å trykke på en dato i kalenderen, og Ny timeføring.

Bekreft dato. Velg deretter selskap (dersom det ikke er utfylt), stilling og aktuelt timelønsskjema.

Feltforklaring til timeregistrering:

Felt	Forklaring
Selskap	Felt for selskap er automatisk utfylt for ansatte som er ansatt i bare ett selskap. Andre velger selskap ut fra nedtrekksliste.
Stilling	Felt for stilling er automatisk utfylt for ansatte som har bare en stilling. Andre velger stilling ut fra nedtrekksliste.
Skjema	Her velger man timeliste/skjema. Nedtrekkslisten viser hvilke skjema som er aktuelle, ut fra stillingstype på valgt stilling.
Klokken	Oppgi klokkeslett fra-til Det er mulig å oppgi klokkeslett som går over til ny dato.
Notat	Her kan man legge inn notat. Dersom det er satt et krav om at det skal legges inn et notat, vil det være en stjerne som viser at det er et påkrevd felt.
Godkjenner	Her vises den/de som har tilgang til å godkjenne timelisten.
Beskrivelse/feilmelding	Dersom timelisten mangler noen av de påkrevde feltene gis en feilmelding nederst i bildet.
Lagre	Lagrer førte timer uten å lukke bildet.
Lagre og lukk	Lagrer førte timer og går tilbake til kalenderen.

Knappen liste

Under Oppgaver ligger alle timelister som ikke er sendt til attestasjon og timelister som er avvist.

Kalender		Liste			
Oppgaver		Saksgang		Velg en	Alle Timelister Fravær Ferie
Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet	
1	Timeliste - Overtid - Ikke lærer	ikke levert	20 april 2022	20.04.2022	
1	Bemannet leirskole - Utbetaling av daggodtgjørelse	ikke levert	19 april 2022	20.04.2022	
1	Timeliste - Lærervikar - Årsramme 606	ikke levert	5 april 2022	20.04.2022	

Du kan sortere mellom ulike oppgaver ved å klikke på kolonneoverskrift.

Når man klikker på en av timelistene kommer man inn i følgende bilde:

Timeliste - Overtid - ikke lærer

ikke levert

20 april 2022

20.04.2022

Ansatt: Askøy kommune, 1

20 april 2022

Klokken 1600 til 2100

Lønnsart 260 - Overtid 50 %

Antall 5 timer Sats 513,24 Beløp 2 566,20

*Notat test

Klokken 2100 til 2200

Lønnsart 261 - Overtid 100 %

Antall 1 time Sats 684,32 Beløp 684,32

*Notat test

Sum antall: 6 timer

Sum beløp: 3 250,52

Registrering:

Attesting:

Anvisning:

Logg

Opprettet, 20.04.2022 14:14

Rediger

Skriv ut

Splitt/Send

Send

Forklaring til ulike knapper:

- **Send** sender timelisten videre i saksgang.
- **Skriv ut** gir mulighet for utskrift på papir (ikke noe som er påkrevd).
- **Splitt/send** gir mulighet til å sende deler av timelisten ved å fjerne avhuking for de timene som ikke skal sendes.
- **Rediger** gir mulighet for å slette hele eller deler av timelisten, regne ut satser på nytt eller starte ny timeføring.

Saksgang

Under Saksgang ligger timelister i saksgang. Bildet viser hvilke lister det gjelder og hvor i saksgangen de evt. ligger.

Kalender		Liste			
Oppgaver		Saksgang		2022	Alle Timelister Fravær Ferie
Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet	
1	Overtid til utbetaling	Til overføring	28 januar 2022	28.01.2022	

Knappen Alle gir en samlet oversikt over alle statuser.

Registrere timer for andre

Dette meny punkt er bare synlig for de som har oppgaven Registrere for andre. Bildet er slik:

The screenshot shows the 'Registrere timer' (Register time) interface in Visma Enterprise. The interface is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area has a search bar with filters for company and department, and a table of employees. The table has columns for employee ID, name, and position. The table lists several employees, including Inger Cathrine, Lars, Ole, and Bjørn. The interface also includes a 'Søk' (Search) button and a 'Nullstill' (Reset) button.

Man velger blant tilgjengelige selskap og enheter. Man kan søke opp enkeltansatte på navn eller få opp liste med alle ansatte på enheten. Ved å klikke på en av de ansatte i listen, kan man føre timer for denne.

The screenshot shows the 'Ny timeføring - Bjørn Utne' (New time entry - Bjørn Utne) form. The form contains several fields for data entry: a date field (11.07.2018), a company field (Thor Arnes selskap), a position field (1 - Førstesekretær - 1210 - Økonomiavdelingen), a shift field (Ordinære timer med og uten variable (37,5 t/u)), and a clock time field (0800 til 1530). There is also a checkbox for 'Saksgang utenom den ansatte' and a text area for notes. The notes section contains the text 'Registrert av Thor Arne Bakkelund' and 'Viserinnleie ifm sykdom'. At the bottom, there is a section for clocking in/out with the text '62/1000' and 'Per Pettersen / Thor Arne Bakkelund / Lars Larsen'. A warning message at the bottom states: 'Denne timesten brukes til ordinære timer, beregner også evt. kveld/natt- og lørsan-tillegg. Kveld/natt-tillegget beregnes etter gjeldende sats for dagtidsarbeidende. Dersom du har krav på overtid bruker du skjema "Overtid".' The form has buttons for 'Avbryt' (Cancel), 'Send', and 'Lagre' (Save).

Feltforklaring til Registrere for andre:

Felt	Forklaring
Dato	Dato valgt i kalenderen legges som dato. Kan overstyres.
Selskap	Kan velge blant de selskap personen er ansatt i og saksbehandler har myndighet til å føre for.
Stilling	Kan velge blant de stillinger den ansatte har og saksbehandler har myndighet til å føre for.
Skjema	Her velger man timeliste/skjema man har tilgang til å registrere på.
Klokken	Oppgi klokkeslett fra-til Det er mulig å oppgi klokkeslett som går over til ny dato.
Saksgang utenom den ansatte	Etter det er valgt skjema, vil denne boksen automatisk hukes av. Dersom skjema likevel skal gå tilbake til ansatt for godkjenning, må denne haken fjernes.
Notat	Legg inn notat hvis skjemaet krever dette. Når timelister føres av andre enn den ansatte selv, legges alltid navnet til den som fører listen som notat.
Lagre	Lagrer førte timer. For å sende – gå til Oppgaver.
Send	Sender timelistene i saksgang. Dersom det ikke er huket av for Saksgang utenom den ansatte er denne knappen inaktiv.

Masseregistrering

Tilgang til å registrere for andre åpner også for muligheten til å masse-registrere timer.

Dette gir en effektiv registrering når flere ansatte skal ha utbetalt samme type lønn for samme tidsrom. Legg inn dato, klokkeslett og velg skjema.

Ansatte plukkes fra listen til venstre og flyttes over til boksen til høyre ved hjelp av piltastene som ligger mellom boksene. Knappene Send og Lagre fungerer som for andre timeføringer.

The screenshot shows the 'Masseregistrering' (Mass Registration) window in the Visma Enterprise system. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Saksbehandling', 'Mine ansatte', 'Ansattinformasjon', 'Personalarkiv', 'Rapportering', 'Forhandling', and 'Innstillinger'. A left sidebar lists various tasks, with 'Masseregistrering' selected. The main area contains a form with fields for 'Dato' (10.07.2018), 'Klokkeslett' (1800), 'Endring' (1800 - Sammenhengt sykkelkjøring), 'Selskap' (Thor Arnes selskap), 'Skjema' (Overtid), and 'Notat' (Registrert av Thor Arne Dalkeland, Personalmappe, 48/1000). Below the form are two list boxes: 'Tilgjengelig (Navn Sulling)' containing 'Hanne Røng-1' and 'Valgt (Navn Sulling)' containing 'Lars Antonson-1', 'Lar Holme-1', and 'Petter Høugen-1'. At the bottom right are buttons for 'Nullstilt', 'Lagre', and 'Send'.

OBS! Masseregistrering er kun mulig for skjema med regler.

Dette vil gjelde for timeliste/skjema:

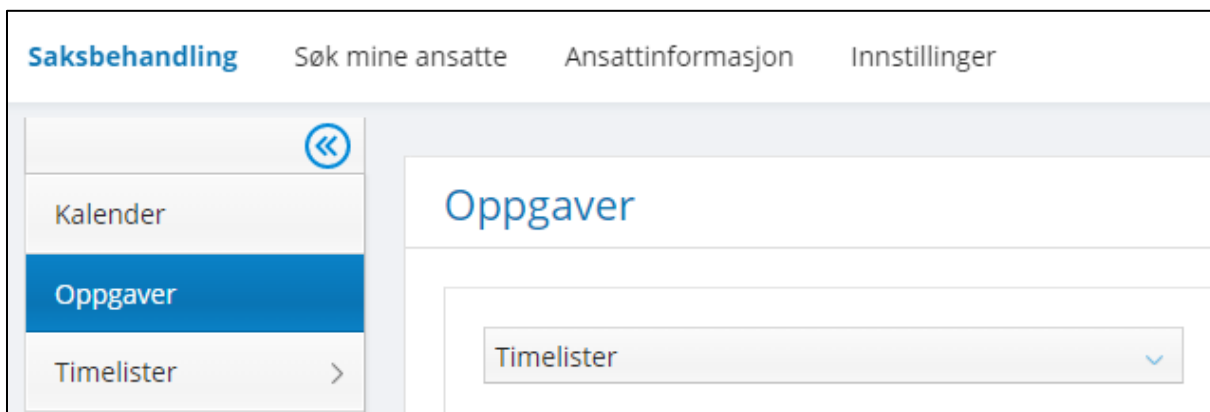
- Timeliste – Ikke turnus
- Timeliste – Turnus
- Timeliste - Pensjonistavlønning – Ikke turnus
- Timeliste – Pensjonistavlønning – Turnus
- Timeliste – Lærervikar – Årsramme 606
- Timeliste – Lærervikar – Årsramme 635
- Timeliste – Lærervikar – Årsramme 664
- Timeliste – Lærervikar – Årsramme 711
- Timeliste – Lærervikar – Årsramme 741
- Timeliste – Ikke turnus – Renhold
- Timeliste – Overtid – Ikke lærer
- Timeliste – Diff. Overtid – Ikke lærer

Oppgaveliste – Saksbehandler

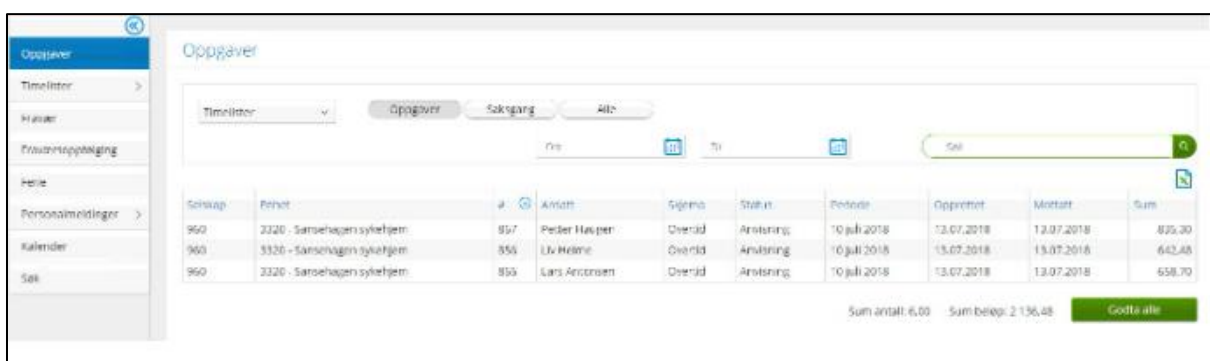
Ansatte som skal attestere timelister ser disse i Oppgavelisten på startsidene.



Ved å klikke på linjen "Timelister til behandling" kommer saksbehandleren rett inn i bildet som viser alle timelistene.



Det samme bildet ligger også under Mine ansatte/Saksbehandling.



Oversiktsbildet kan sorteres slik du selv ønsker det ved å klikke på kolonneoverskriften. I bildet kan man gjøre utvalg på timelister som er ført innenfor et gitt datointervall.

Sum for samtlige timelister vises og man kan godta alle timelistene under ett hvis man ønsker det, men det må kvalitetssikres at timelisten er korrekt utfyllt og at kontering er riktig for hver enkelt timeliste før godkjenning gjennomføres.

Saksbehandling pr. timeliste

Klikk på timelisten som skal behandles.

960	3320 - Sansehagen sykehjem	866	Hanne Berge	Overtid	Attesting	10 juli 2018	13.07.2018	13.07.2018	2 168,91
-----	----------------------------	-----	-------------	---------	-----------	--------------	------------	------------	----------

Ansatt 1032, Thor Annes selskap, 1 - Leder/Virksomhetsleder - 3320 - Sansehagen sykehjem

10 juli 2018

Klokken 1800 til 2100

Lønnsart 105 - Overtid 50 % Antall 3 timer Sats 433,78 Beløp 1 301,34

*Notat Måtte ta kveldsvakt, ingen vikarer tilgjengelig. Godkjent av komm.sjef.

Klokken 2100 til 2230

Lønnsart 106 - Overtid 100 % Antall 1 time 30 minutter Sats 578,38 Beløp 867,57

*Notat Måtte ta kveldsvakt, ingen vikarer tilgjengelig. Godkjent av komm.sjef.

Sum antall: 4 timer 30 minutter Sum beløp: 2 168,91

Registrering: Hanne Berge ✓ Attesting: Thor Arne Bakkelund / Inger Cathr... Anvisning: Thor Arne Bakkelund

Logg

Hanne Berge. Fra ikke levert til Attesting, 13.07.2018 16:01

Hanne Berge. Opprettet, 13.07.2018 16:01

Endre enhet Rediger Skriv ut **Send**

Dersom timelisten er OK trykker man **Send**, listen sendes da videre i saksgangen.

Hvis timelisten har mangler/feil får du melding om dette og må korrigere disse før du får sendt timelisten videre.

Dersom det er behov for å redigere timelisten, trykker man **Rediger** og kommer over i redigeringsmodus.

I dette bildet kan saksbehandler registrere/endre kontering, slette, avvise timelisten, og sende den videre i saksgang med notat.

Ansatt 1032, Thor Arnes selskap, 1 - Leder/Virksomhetsleder - 3320 - Sørhagen sykehjem

10 juli 2018

*Klokken

1800

til

2100

Lønnsart 105 - Overtid 50 %

Antall 3 timer Sats 433,78 Beløp 1 301,34

Ans

10400

Ansvar

3320

Tjeneste

120

Prosjekt

Prosjekt

Lånernummer

Lånernummer

Prosjektfase

Prosjektfase

Overtid | Sørhagen sykehjem | Administrasjon

*Notat

Måtte ta kveldsvakt, ingen vikarer tilgjengelig. Godkjent av komm.sjef.

71/1000

Sum antall: 3 timer

Sum beløp: 1 301,34

Registrering: Hanne Berge ✓ Attesting: Thor Arne Bakkelund / Inger Cathr... Anvisning: Thor Arne Bakkelund

Logg

Thor Arne Bakkelund, Endring i Attesting, 13.07.2018 16:08

Hanne Berge, Fra ikke levert til Attesting, 13.07.2018 16:01

[Vis alle](#)

Notat for logg

Notat for logg

0/1000

Avbryt

Begn ut saker på nytt

Slett

Lagre

Avvis

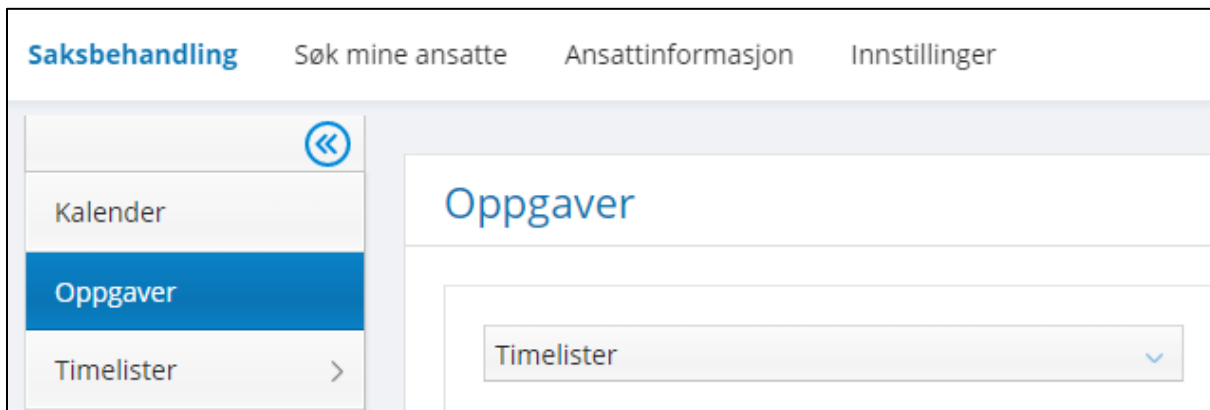
Send

Oppgaveliste – Anviser

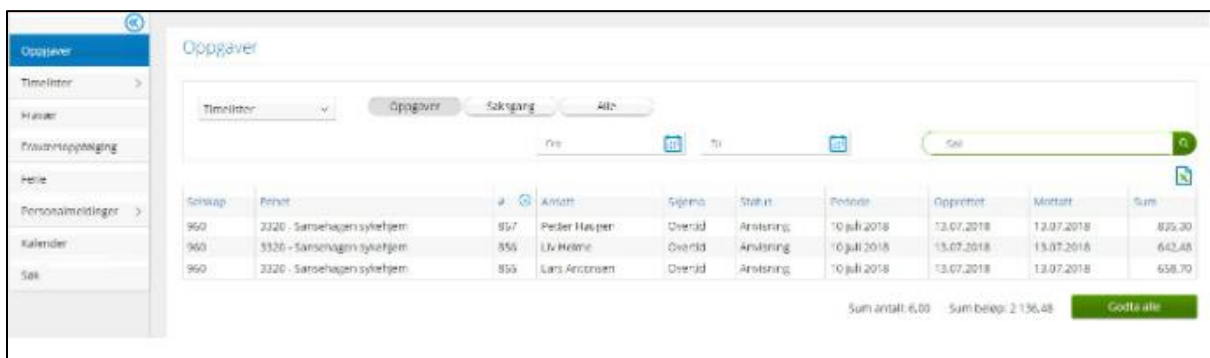
Ansatte som skal anviser timelister ser disse i Oppgavelisten på startsiden.



Ved å klikke på linjen "Timelister til behandling" kommer anviser rett inn i bildet som viser alle timelistene.



Det samme bildet ligger også under Mine ansatte/Saksbehandling.



Oversiktsbildet kan sorteres slik du selv ønsker det ved å klikke på kolonneoverskriften. I bildet kan man gjøre utvalg på timelister som er ført innenfor et gitt datointervall.

Sum for samtlige timelister vises og man kan godta alle timelistene under ett hvis man ønsker det, men det må kvalitetssikres at timelisten er korrekt utfylt for hver enkelt timeliste før godkjenning gjennomføres.

Saksbehandling pr. timeliste

Klikk på timelisten som skal behandles.

960	3320 - Sansehagen sykehjem	866	Hanne Berge	Overtid	Attesting	10 juli 2018	13.07.2018	13.07.2018	2 168,91
-----	----------------------------	-----	-------------	---------	-----------	--------------	------------	------------	----------

Ansatt 1032, Thor Annes selskap, 1 - Leder/Virksomhetsleder - 3320 - Sansehagen sykehjem

10 juli 2018

Klokken 1800 til 2100

Lønnsart 105 - Overtid 50 % Antall 3 timer Sats 433,78 Beløp 1 301,34

*Notat Måtte ta kveldsvakt, ingen vikarer tilgjengelig. Godkjent av komm.sjef.

Klokken 2100 til 2230

Lønnsart 106 - Overtid 100 % Antall 1 time 30 minutter Sats 578,38 Beløp 867,57

*Notat Måtte ta kveldsvakt, ingen vikarer tilgjengelig. Godkjent av komm.sjef.

Sum antall: 4 timer 30 minutter Sum beløp: 2 168,91

Registrering: Hanne Berge ✓ Attesting: Thor Arne Bakkelund / Inger Cathr... Anvisning: Thor Arne Bakkelund

Logg

Hanne Berge, Fra ikke levert til Attesting, 13.07.2018 16:01

Hanne Berge, Opprettet, 13.07.2018 16:01

Endre enhet Rediger Skriv ut **Send**

Dersom timelisten er OK trykker man **Send**, listen sendes da videre i saksgangen.

Hvis timelisten har mangler/feil får du melding om dette og må korrigere disse før du får sendt timelisten videre.

Dersom det er behov for å redigere timelisten, trykker man **Rediger** og kommer over i redigeringsmodus.

I dette bildet kan anviser registrere/endre kontering, slette, avvis timelisten, og sende den videre i saksgang med notat.

Ansatt 1032, Thor Annes selskap, 1 - Leder/Virksomhetsleder - 3320 - Sørshagen sykehjem

10 juli 2018

*Klokken

1800

til

2100

Lønnsart 105 - Overtid 50 %

Antall 3 timer Sats 433,78 Beløp 1 301,34

Art

Ansvar

Tjeneste

Prosjekt

Lånernummer

Prosjektfase

10400

3320

120

Prosjekt

Lånernummer

Prosjektfase

Overtid | Sørshagen sykehjem | Administrasjon

*Notat

Måtte ta kveldsvakt. Ingen vikarer tilgjengelig. Godkjent av komm.sjef.

71/1000

Sum antall: 3 timer

Sum beløp: 1 301,34

+

Registrering: Hanne Berge

✓

Attesting: Thor Arne Bakkelund / Inger Cathr...

Anvisning: Thor Arne Bakkelund

Logg

Thor Arne Bakkelund, Endring i Attesting, 13.07.2018 16:08

Hanne Berge, Fra Ikke levert til Attesting, 13.07.2018 16:01

[Vis alle](#)

Notat for logg

Notat for logg

0/1000

Avbryt

Regn ut satser på nytt

Slett

Logn

Avvis

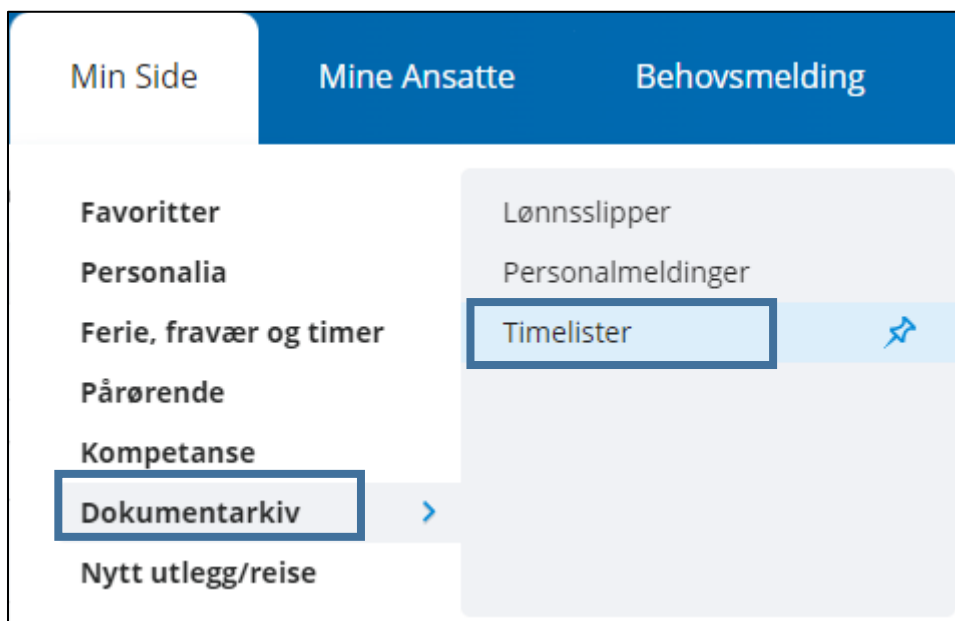
Send

Videre behandling

HR-forvaltning og lønn importer digitale lister i forkant av lønnskjøring hver måned. Status på timelisten vil da endres fra **Til overføring** til **Overført**.

Skjema	Status
Overtid til utbetaling	Overført

Den ansatte vil ha tilgang til sine egne timelister under Min Side -> Dokumentarkiv etter overføring er gjennomført:



Selskap	Opprettet	Fil	Type	Størrelse	Opprettet av
1	13.05.2022 08:39	Timeliste 1.pdf	application/pdf	7.45 KB	[Redacted]

Timelisten kan åpnes som PDF og skrives ut/lastes ned dersom det er ønskelig og kontrolleres mot lønsslipp.