

Innholdsfortegnelse

Sist revidert	2
1 Elektroniske timelister (ansatte).....	2
1.1 Registrering av timelister (ansatte).....	2
1.2 Sende inn timelister	3
1.3 Korrigere og slette timelister.....	4
1.3.1 Korrigere feil/endre timelister	5
1.3.2 Slette registreringer eller hele timelista	5
1.4 Saksgang og status på timelister	6
1.4.1 Forklaring status	6
2 Elektroniske timelister (saksbehandlere)	7
2.1 Registrering av timelister på vegne av ansatt.....	7
2.2 Behandle/godkjenne timelister (attestere og anwise)	8
2.2.1 Korrigere timeliste/endre kontering	9
2.2.2 Avvise timeliste (ved feilføringer)	9
2.2.3 Slette timeliste	10
2.3 Status/saksgang timelister (saksbehandlere)	10
2.3.1 Forklaring status	10

Sist revidert

Sist revidert: 24.10.2022

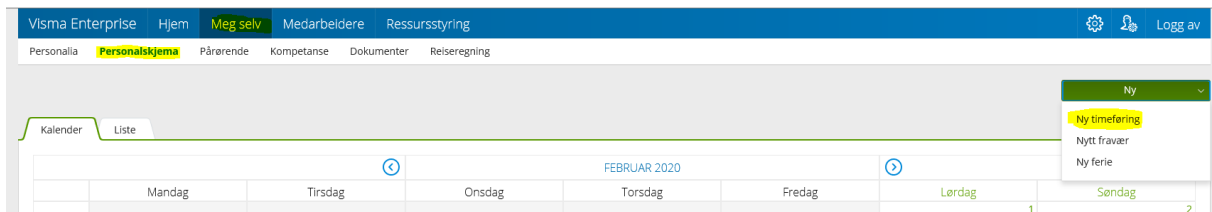
1 Elektroniske timelister (ansatte)

Ansatte er selv ansvarlig for å sende inn timelistene iht. frister. Timene registreres per dag, men sendes samlet som én timeliste per måned.

Saksbehandlere med rollen «registrerer for andre» kan registrere på vegne av ansatte i de tilfeller ansatte selv ikke har mulighet. Se eget punkt.

1.1 Registrering av timelister (ansatte)

- Videoopplæring, [Registrering av timelister - videoopplæring](#)
- Klikk på «personalskjema»
- Klikk på «Ny» og «Ny timeføring»



Ny timeføring

*Fra: 28.10.2020

*Selskap: Tromsø kommune

*Stilling: 14. Seksjonsleder, stab - Seksjon for lønn og sykelønn - 100,00%

*Skjema: Andre dagansatte

*Periode: 28.10.2020 til 28.10.2020

*Lønnssat: Velg en

*Antall: 0/1000

*Sats: 0/1000

*Beløp: 0/1000

*Notat: 0/1000

Godkjenner

Skjema brukes for registrering av timer for ansatte i avdelinger som ikke har egne timelønsskjema for sin avdeling.

- I notatfeltet må du påføre arbeidet tid (klokkeslett fra og til)
- Fyll inn antall timer i skjema, se formel for omregning fra tid til antall nedenfor

Omregning fra klokketimer til antall:
15 min = 0,25 t, 30 min = 0,5 t, 45 min = 0,75 t

Formel = antall minutter/60

Eksempelvis: jobb fra 08.00 - 13.17 = 5,17 klokketimer = 5 + (17 minutter/60) = 5,28 = antall som skal føres i skjema

Avbryt Lagre Lagre og Lukk

- Fyll inn dato for når du har jobbet i feltet «fra». Dagens dato kommer automatisk opp.
- Selskap skal stå som «Tromsø kommune».
- Velg aktuell stilling du fører timer for.
- Velg skjema basert på hvor du arbeider:

Skjema	Skal brukes av følgende ansatte
IT og arkiv	Ansatte hos seksjon for IT og arkiv
Tekniske avdelinger	Ansatte hos byggdrift, Byutvikling, Bydrift, VA og andre tekniske avdelinger
Kultur og idrett	Ansatte som arbeider innen kultur og idrett
Andre dagansatte	Ansatte som ikke inngår i andre nevnte skjema, eks; SFO-ansatte, assistenter og andre dagansatte i SFO, skole eller andre administrative enheter
Renhold/fagrent	Ansatte som arbeider hos fagrent/renhold
Barnevernet	Ansatte som arbeider hos barnevernet
Tildelingskontoret	Ansatte som arbeider hos tildelingskontoret
Variable registreringer	Skal kun brukes av saksbehandlere og ledere
Barnehager/barn og unge	Ansatte i barnehager, ansatte i seksjon for barn og familie(andre dagansatte). Merk; egen timeliste for barnevernet.
Leger	Leger
Pensjonister	Pensjonister (også for skolene)

- Legg inn tildato på registreringen
- Velg lønnsart basert på registreringen du skal gjøre
- Legg inn antall og eventuell sats

NB! Klokketimer må omregnes til antall. 1 klokke time = 1 i antall. Minutter må deles på 60. Eksempelvis 45 min = 45/60 = 0,75 i antall.

- Fyll inn arbeidstid i feltet for «notat», eksempelvis; arbeid 08:00-15:30

NB! Dersom du registrerer overtid må du fylle ut «notat» for type arbeid og hvem som har pålagt deg overtidarbeid.

Notat

Notat

➔ Dersom du skal registrere mer for denne aktuelle dagen, klikk «lagre».

Lagre

Du får nå mulighet til å starte en ny registrering

- Gjenta prosedyren ovenfor

➔ Dersom du er ferdig med alle aktuelle registreringer for denne dagen, klikk «lagre og lukk».

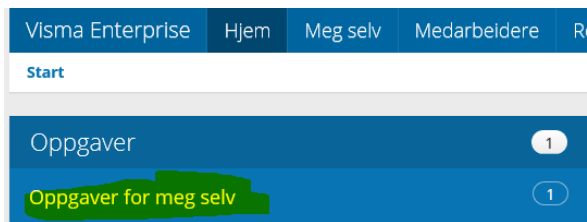
Lagre og Lukk

1.2 Send inn timelister

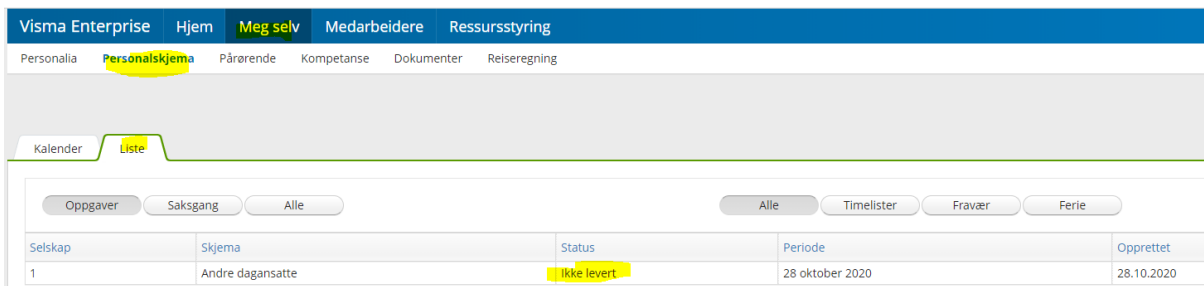
- **Videopplæring:** [Innsending timelister - videopplæring](#)

Når du har registrert alt for aktuell måned, klikk på «oppgaver for meg selv» på forsiden til Visma Enterprise Web.

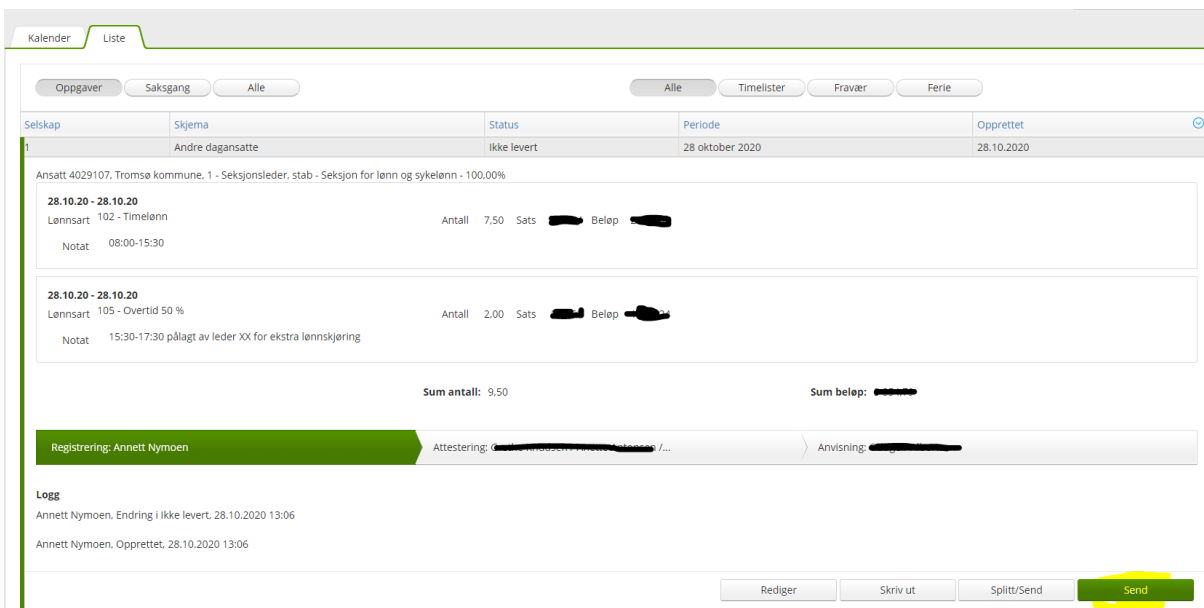
Dersom du er pålogget hjemmefra vil ikke oppgavelinjen nedenfor vises. Du finner timelistene som skal sendes under «personalskjema → liste» som vist nedenfor.



- Klikk én gang på linja med timelisten



- Du får nå opp en oversikt over alle timene som er ført på det aktuelle skjema
- Kontroller sammendraget



➔ Dersom alle registreringer er ok, klikk «send».

Timelisten sendes da videre i systemet til godkjenning hos enheten din.

➔ Dersom noe er feil, se eget punkt.

1.3 Korrigere og slette timelister

- Videoopplæring: [Behandle timelister - videoopplæring](#)

1.3.1 Korrigere feil/endre timelister

- Gå på «liste»
- Klikk én gang på linja for timelisten
- Klikk «rediger» nede til venstre

Rediger

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle

Alle Timelister Fravær Ferie

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Andre dagansatte	ikke levert	28 oktober 2020	28.10.2020

Ansatt 4029107, Tromsø kommune, 1 - Seksjonsleder, stab - Seksjon for lønn og sykelønn - 100,00%

28.10.20 - 28.10.20

Lønnsart 102 - Timelønn Antall 7,50 Sats Belep

Notat 08:00-15:30

28.10.20 - 28.10.20

Lønnsart 105 - Overtid 50 % Antall 2,00 Sats Belep

Notat 15:30-17:30 pålagt av leder XX for ekstra lønnskjøring

Sum antall: 9,50 Sum beløp:

Registrering: Annett Nymoen Attesting: Anvisning:

Logg

Annett Nymoen, Endring i ikke levert, 28.10.2020 13:06

Annett Nymoen, Opprettet, 28.10.2020 13:06

Rediger Skriv ut Splitt/Send Send

- Utfør nødvendige korrigeringer
- Kontroller og klikk «send»

1.3.2 Slette registreringer eller hele timelista

- Gå på «liste»
- Klikk én gang på linja for timelisten
- Klikk «rediger» nede til venstre

Rediger

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle

Alle Timelister Fravær Ferie

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Andre dagansatte	ikke levert	28 oktober 2020	28.10.2020

Ansatt 4029107, Tromsø kommune, 1 - Seksjonsleder, stab - Seksjon for lønn og sykelønn - 100,00%

28.10.20 - 28.10.20

Lønnsart 102 - Timelønn Antall 7,50 Sats Belep

Notat 08:00-15:30

28.10.20 - 28.10.20

Lønnsart 105 - Overtid 50 % Antall 2,00 Sats Belep

Notat 15:30-17:30 pålagt av leder XX for ekstra lønnskjøring

Sum antall: 9,50 Sum beløp:

Registrering: Annett Nymoen Attesting: Anvisning:

Logg

Annett Nymoen, Endring i ikke levert, 28.10.2020 13:06

Annett Nymoen, Opprettet, 28.10.2020 13:06

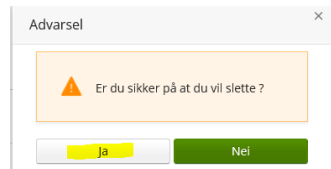
Rediger Skriv ut Splitt/Send Send

➔ Dersom du skal slette kun noen linjer/feilføringer, bruk søppelkassa på den aktuelle

linja(ene) 

Når du har slettet det som var feil, kontroller og «send»

➔ Dersom du skal slette hele timelista, klikk «slett»  og «ja»



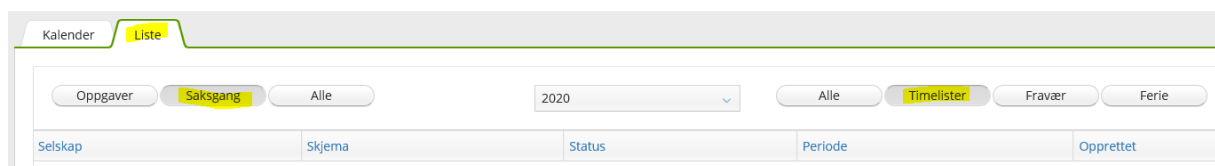
1.4 Saksgang og status på timelister

- **Videoopplæring:** [Saksgang og status - videoopplæring](#)

Når du har sendt timelister videre behandles de av enheten din før de importeres til lønnssystemet og utbetales.

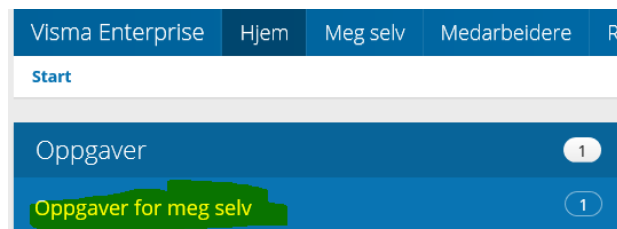
Dersom du lurer på hvor i saksgang timelisten ligger, gjør følgende:

- Klikk på «liste»
- Velg «timelister» og klikk på «saksgang»



1.4.1 Forklaring status

- **Ikke levert/oppgaver for meg selv** ➔ du har ikke sendt timelista videre i saksgang til din leder. For at den skal kunne utbetales må du sende den videre i systemet.



- **Attesting** ➔ timelisten ligger til godkjenning hos enheten din.
- **Anvisning** ➔ timelisten ligger til godkjenning hos enheten din.
- **Til overføring** ➔ timelisten er godkjent av enheten din og venter på import til lønnssystemet
- **Overført** ➔ timelisten din er overført til lønnssystemet og ligger klar til utbetaling

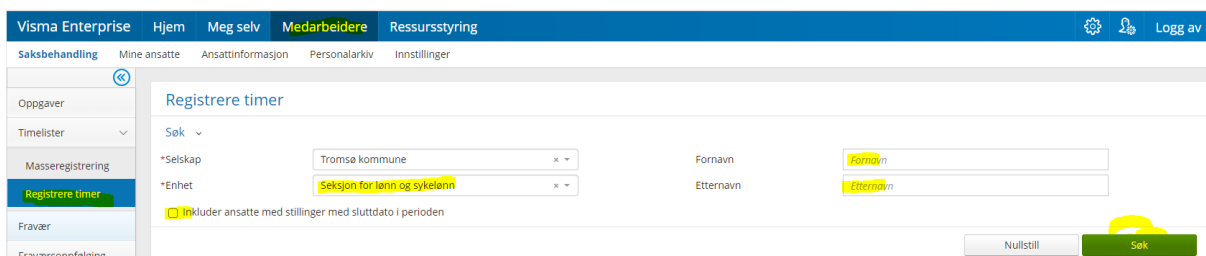
2 Elektroniske timelister (saksbehandlere)

2.1 Registrering av timelister på vegne av ansatt

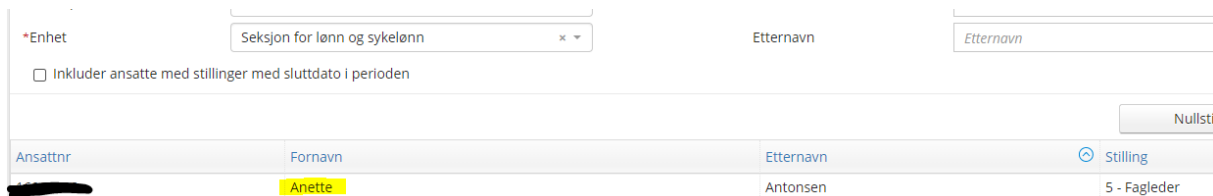
- **Videoopplæring:** [Registrering på vegne av ansatt - videoopplæring](#)

Ansatte skal i all hovedsak registrere sine timelister selv. Dersom ansatte av helsemessige eller andre spesielle årsaker (har ikke tilgjengelig pc verken hjemme eller på jobb) kan saksbehandlere med rollen «registrerer for andre» registrere timer på vegne av ansatte.

- Klikk på medarbeidere → registrere timer
- Velg aktuell enhet/ansvar du skal registrere timer på
- Fyll inn litt av fornavnet og litt av etternavnet til den ansatte du skal registrere på
- Klikk «Søk»



- Du får nå opp den ansatte
- Klikk én gang på linja til den aktuelle ansatte



Ansattnr	Fornavn	Etternavn	Stilling
[redacted]	Anette	Antonsen	5 - Fagleder

- Fyll inn følgende:
 - Fra-dato for timelista
 - Aktuelt skjema
 - Til-dato for timelista (kan være lengre perioder)
 - Aktuell lønnsart
 - Antall
 - Påse at avhukingen for «saksgang utenom den ansatte» er satt på
 - Notat for arbeidet tid (eks; 08:00-15:30)
- ➔ Dersom du er ferdig med alle registreringer for den ansatte, klikk «send»
- ➔ Dersom du skal registrere mer på den ansatte, klikk «lagre». Lag så ny timeføring på samme måte. Timene må sendes videre når alt er registrert på den ansatte. Timelistene kommer opp under «oppgaver» og må sendes videre.

Timelisten blir nå sendt direkte til attestering og videre i saksgang uten at den ansatte blir involvert.

2.2 Behandle/godkjenne timelister (attestere og anvise)

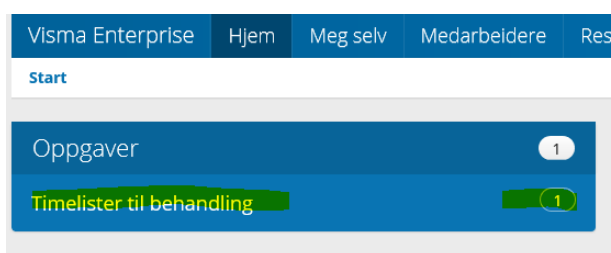
- **Videopplæring:** [Saksbehandle timelister - videopplæring](#)

Saksgangen for elektroniske timelister er slik:

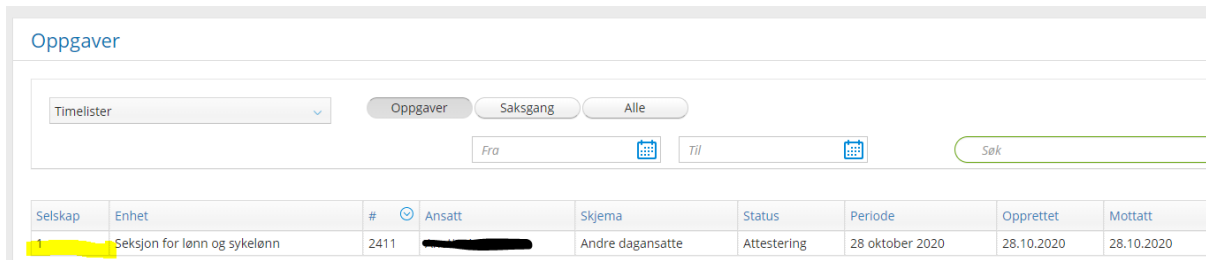
Ansatt registrerer → attestant godkjenner → anviser godkjenner → importeres til lønssystemet

For å kunne godkjenne timelister må du ha rollen «attesterer» eller «anviser» på aktuelt ansvar. Når en ansatt har sendt ei timeliste til godkjenning får du opp et varsel på oppgavelinjen på Visma Enterprise Web:

Det er svært viktig at enhetene har gode rutiner for godkjenning av timelister slik at alt blir anvist innen fristen for lønn.



- Klikk én gang på varselet
- Klikk én gang på linjen for den aktuelle timelisten du skal godkjenne (ei liste per ansatt)



Selskap	Enhet	#	Ansatt	Skjema	Status	Periode	Opprettet	Mottatt
1	Seksjon for lønn og sykelønn	2411	[REDACTED]	Andre dagansatte	Attesting	28 oktober 2020	28.10.2020	28.10.2020

NB! Dersom du både har rollen attestant og anviser på ett ansvar må du være obs på hvilken rolle du godkjenner som. Systemet har automatisk sperre slik at man ikke kan gjøre begge deler. Dersom du skal anvise, men også har attestant-rolle må du la timelisten ligge urørt til attestanten har behandlet den.

- Kontroller timelisten

Oppgaver

Timelister

Oppgaver Saksgang Alle

Fra Til Søk

Selskap	Enhet	#	Ansatt	Skjema	Status	Periode	Opprettet	Mottatt	Sum
1	Seksjon for lønn og sykelønn	2411	[Redacted]	Andre dagansatte	Attestering	28 oktober 2020	28.10.2020	28.10.2020	2 291,93

Ansatt [Redacted] Tromsø kommune, 5 - [Redacted] Seksjon for lønn og sykelønn - 100,00%

28.10.20 - 28.10.20

Lønnsart 102 - Timelønn

Antall 7,50 Sats 305,59 Beløp 2 291,92

Notat 08:00-15:30

Sum antall: 7,50 Sum beløp: 2 291,93

Registrering: Annett Nymoen ✓ Attestering: [Redacted] Anvisning: [Redacted]

Logg

Annett Nymoen, Opprettet Fra Ikke levert til Attestering, 28.10.2020 13:14

Endre enhet Rediger Skriv ut Send

Sum antall: 7,50 Sum beløp: 2 291,93 Godta alle

➔ Dersom alt er ok, klikk «send»

➔ Dersom noe er feil/må korrigeres, klikk på

Rediger

2.2.1 Korrigere timeliste/endre kontering

- Videoopplæring: [Korriger timelister - videoopplæring](#)
- Rediger konteringen på den aktuelle linja(ene) slik:

Ansatt 26037402, Tromsø kommune, 2 - Rådgiver - Seksjon for lønn og sykelønn

19.02.20 - 19.02.20

*Lønnsart 102 - Timelønn - ordinær

Antall 7,00 Sats 292,82 Beløp 2 049,74

Konto Tjeneste Ansvar Anlegg Prosjekt

10302 1200 22010 Anlegg Prosjekt

Ekstrahjelp | Administrasjon | Seksjon for lønn og sykelønn

Notat

0/1000

🗑️

- Klikk «lagre» når du er ferdig for å sikre at det ble korrekt – timelista oppdateres
- Klikk «Send» når du er ferdig med kontrollen

2.2.2 Avvise timeliste (ved feilføringer)

- Videoopplæring: [Avvise timelister - videoopplæring](#)

Dersom den ansatte har ført noe feil må timelisten avvises.

- Klikk på «rediger», fyll inn begrunnelse for avvisning i «notat for logg» og klikk «avvis».

- Timelisten går da tilbake til forrige ledd i saksgang.

2.2.3 Slette timeliste

- **Videoopplæring:** [Slette timeliste - videoopplæring](#)

Skal kun brukes dersom den ansatte selv ikke har mulighet til å slette timelista.

- Klikk på «rediger» og «slett» 

2.3 Status/saksgang timelister (saksbehandlere)

Dersom du lurer på hvor timelista ligger i saksgang gjør følgende:

- Klikk på medarbeidere
 - Stå på oppgaver og velg «timelister» i nedtrekksmenyen
- ➔ Dersom du skal se på generell basis – klikk på «saksgang». Da får du opp alle timelister med alle statuser du har tilgang til
- ➔ Dersom du leter etter en bestemt person → søk etter ansatt i søkefeltet før du klikker «saksgang»

- Se på status på timelista og eventuell logg ved å gå inn på den. Du kan også der se hvem som er neste steg i saksgang for å godkjenne den
- Du kan også skrive ut dette til Excel ved å klikke på «excel-ikonet» til høyre i bildet

2.3.1 Forklaring status

- **Attesting** → timelisten ligger til godkjenning hos enheten din.
- **Anvisning** → timelisten ligger til godkjenning hos enheten din.

- **Til overføring** → timelisten er godkjent av enheten din og venter på import til lønnssystemet
- **Overført** → timelisten din er overført til lønnssystemet og ligger klar til utbetaling