



Visma Enterprise – HRM

Egenregistrering av fravær, ferie og timelønn (web)

Rutiner for FARTT-kommunene

Sist oppdatert 09.04.2015

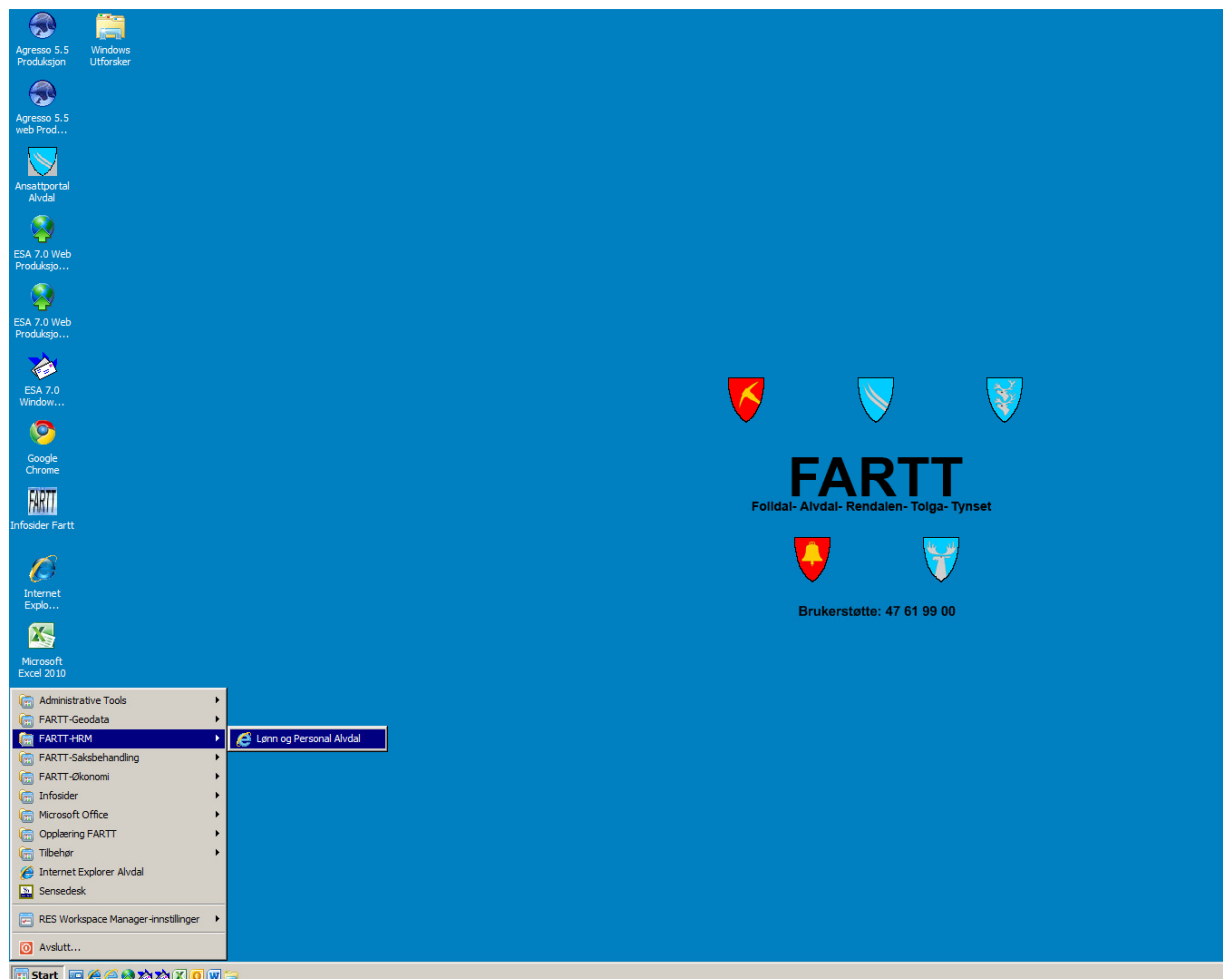
Innholdsfortegnelse

Pålogging for de som har FARTT tilgang:	3
Pålogging for de som ikke har FARTT tilgang	3
Ferie og fravær	6
Innledning	6
Registrering av fravær	7
Hvordan melde fravær – steg for steg:	11
Registrering av ferie	12
Registrere/søke om uttak av ferie – steg for steg	16
Dokumenter	17
Registrere timer	18

Pålogging for de som har FARTT tilgang:

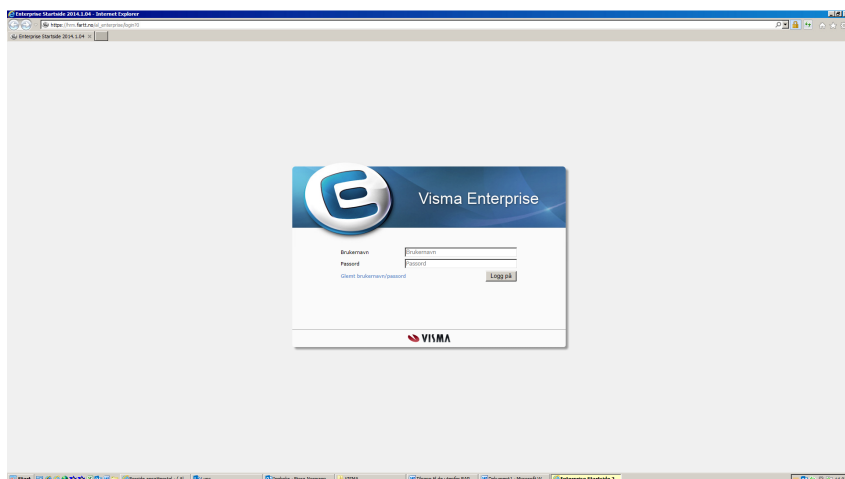
Start knappen på skrivebordet – FARTT HRM – Lønn og Personal Alvdal

Trenger ikke noe brukernavn/passord da systemet bruker det en har logget seg inn på FARTT med.



Pålogging for de som ikke har FARTT tilgang

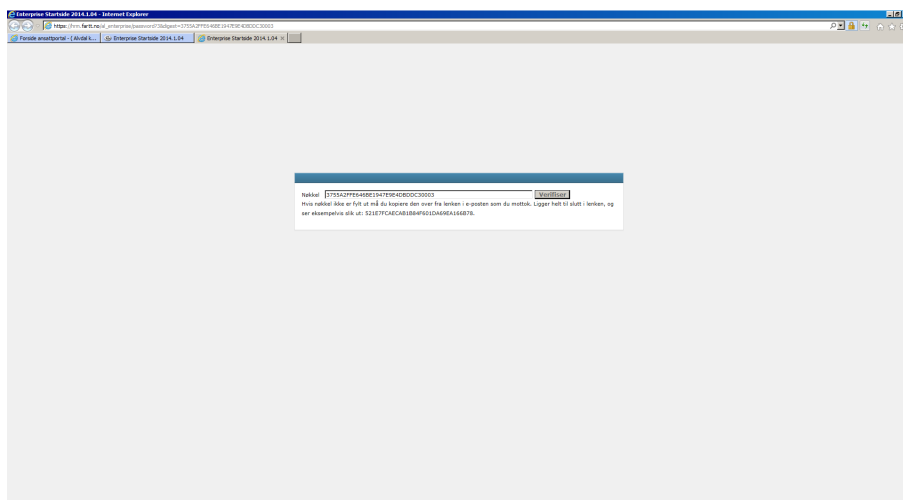
Gå til https://hrm.fartt.no/al_enterprise eller ansattportalen og trykk «Min Visma» på selvbetjeningsfeltet.



Trykk på glemt brukernavn/passord. Følgende tekst kommer opp: *For å få et nytt passord vennligst skriv inn brukernavn eller e-post og trykk Send.*

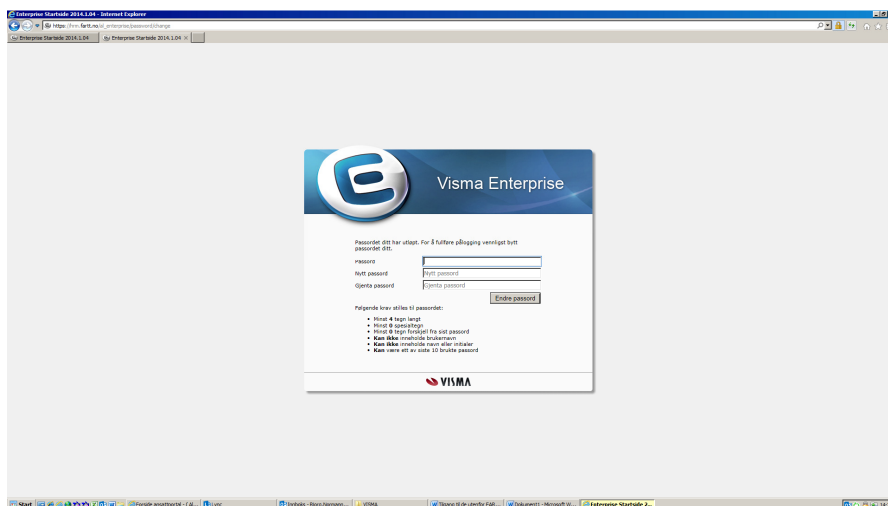
Skriv inn den e-post adressen som du får dine lønsslipper på fra kommunen.

Når du klikker Send vil systemet sende e-post til deg med videre instruksjoner om hvordan du får generert et nytt passord. For å unngå misbruk av funksjonen, er det lagt inn verifiseringsrutine før passord blir endret og sendt ut. Første e-post vil derfor være en sjekk på at du faktisk har bedt om å få tilsendt brukernavn/passord. Når du trykker på linken i e-posten kommer dette opp:



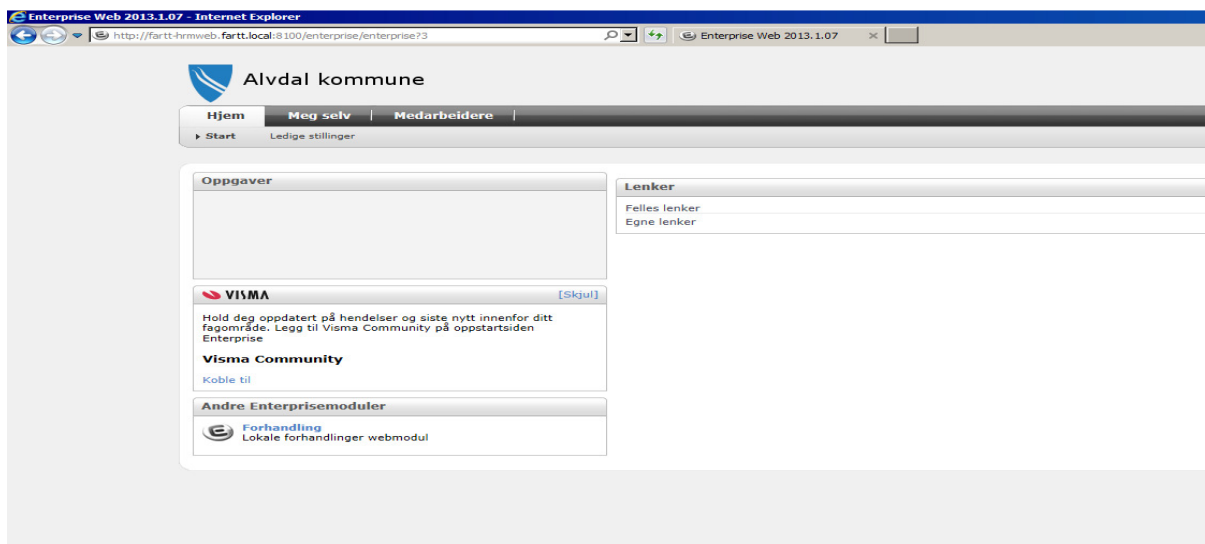
Når denne bekreftes (verifiseres) av deg, vil passord bli sendt. I denne e-posten vil du også se hva ditt brukernavn er.

Gå tilbake til innloggingsbildet og skriv inn brukernavn og tilsendt passord.

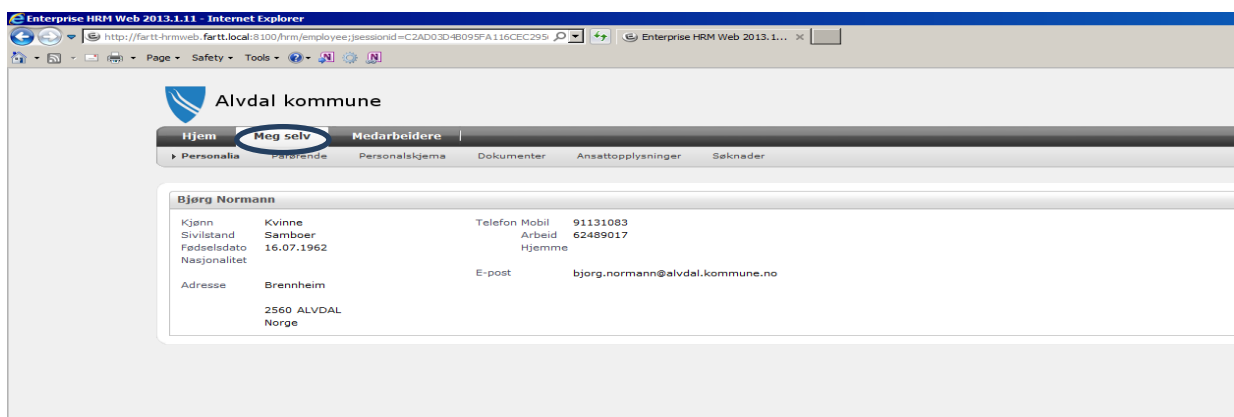


Når du logger på med tilsendt passord skal du legge inn et nytt passord som du vil bruke i fremtiden. Dette bekrefter du i 3. linje. Trykk Send passord

Dermed er du inne på «Min Visma»



Brukeren vil ha fanene Hjem og Meg selv.



I fanen Meg selv vil en kunne finne valgene: personalia, pårørende, personalskjema, kompetanse, dokumenter, ansattopplysninger, søknader og reiseregning. Under personalia skal brukeren vedlikeholde sine personalia.

Det første en gjør er å legge inn opplysninger om pårørende, dvs ektefelle/samboer eller annen primærkontakt. I tillegg skal en registrere navn og fødselsdato på barn som en kan bruke egenmeldingsskjema for (alle barn til og med det året de fyller 12 år). Dersom en har barn som er kronisk syk, eller er eneforsørger, får en ikke krysset av dette selv. Dokumentasjon leveres til personalkontoret. Disse opplysningene vil bli registrert inn i lønns- og personalsystemet.

Når en har fylt ut opplysningene trykker en på knappen Lagre. Det kan legges til flere pårørende, velg Ny pårørende

Ferie og fravær

Innledning

Disse fravær registreres i Visma Web:

Egenmeldinger, seniordager og ferie skal registreres i Visma Web. Etter hvert kommer vi til å legge ut flere valg på permisjoner. Dette kommer vi tilbake med informasjon om.

Egenmeldinger og permisjoner med lønn:

- Egenmelding (hvis fraværet skyldes forhold på arbeidsplassen, ønske om kontakt med BHT eller annet en vil informere leder om - skal Notat-feltet brukes.
- Egenmelding sykt barn/barnepasser
- Seniordager

Ferie:

- Ferie - både ordinær ferie og overført ferie
- Undervisningspersonale skal kun registrere den 6. ferieuka og eventuelt overført ferie pga sykdom/nedkomstpermisjon

Registrering av fravær

Meg selv – Personalskjema

Personalskjema er stedet hvor den ansatte registrerer og følger opp egne skjema.

Hjem	Meg selv	Medarbeidere	Fakturaer	
Personalia	Pågående	Personalskjema	Kompetanse	Dokumenter
			Ansattopplysninger	Søknader
				Reiseregning

Ny timeføring	Kalender	Liste
Nytt fravær		
Ny ferie		

	AUGUST 2012						
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
31			1	2	3	4	5
32	6	7	8 Fravær	9 Fravær	10 Fravær	11 Fravær	12 Fravær
33	13 Fravær	14 Fravær	15 Fravær	16	17 Ferie	18 Ferie	19 Ferie
34	20 Ferie	21 Ferie	22 Ferie	23 Ferie	24 Ferie	25 Ferie	26
35	27	28	29	30	31		

Kalender

Kalenderen gir en god oversikt over registrert fravær.

- Tre prikker – skjemaet er ikke levert fra den ansatte
- Spørsmålstegn – skjemaet ligger til godkjenning hos leder
- Utopstegn – skjemaet er avvist
- Uten ikon – skjemaet er ferdig overført

Setter en markøren over linjen, får en frem ledetekst med informasjon.

Registrere fravær

Skal en registrere et nytt fravær, settes markøren på en gitt dato og klikker knappen for Nytt fravær.

Enterprise 2012
TESTSYSTEMER (Support og Leveranse)

Hjem | Meg selv | Fakturaer | Økonomi |
Pårørende | Personal skjema | Kompetanse | Dokumenter | Ansattopplysninger | Søknader | Reiseregning

Ny timeføring
Nytt fravær
Ny ferie

Nytt fravær

* Dato fra 03.09.2012 * til
* Selskap Trine sitt selskap
* Stilling ☒ 1 - Konsulent - IT-avdeling
* Fraværskode Velg en
Notat
0/1000

Siste fravær
Sykemelding 1 feb - 31 mar 2012, 60 dager
Trine sitt selskap
Sykemelding 1 feb - 31 aug 2012, 213 dager
Brukerforum
Egenmelding 9 jan 2012, 1 dag
Trine sitt selskap
Velferdsp uten lønn 20 okt 2011, 1 dag
Trine sitt selskap
Egenmelding 2 okt 2011, 1 dag
Trine sitt selskap

Avbryt Lagre Send fravær

I dette bildet registrerer en fraværet. I høyre del av bildet får en en oversikt over de siste fraværene, inkludert fravær som er underveis i saksgangen.

Dersom en forsøker å registrere et fravær som allerede er registrert, får en beskjed om det og blir stoppet.

Brukeren kan registrere et notat. Dette vil være lesbart for saksbehandlerne.

Feltene vil variere ut fra hvilken fraværskode en har valgt. Ved sykt barn skal en angi hvilket barn det gjelder.

Enterprise 2012
TESTSYSTEMER (Support og Leveranse)

Hjem | Meg selv | Fakturaer | Økonomi |
Pårørende | Personal skjema | Kompetanse | Dokumenter | Ansattopplysninger | Søknader | Reiseregning

Ny timeføring
Nytt fravær
Ny ferie

Nytt fravær

* Dato fra 15.08.2012 * til 20.08.2012
* Selskap Trine sitt selskap
* Stilling ☒ 1 - Konsulent - IT-avdeling
* Fraværskode Barn/passers syk u/10
Barn 07.02.1996 Magnus Ko...
Notat
0/1000

Eneforsørger
Kronisk syk

Siste fravær
Sykemelding 1 feb - 31 mar 2012, 60 dager
Trine sitt selskap
Sykemelding 1 feb - 31 aug 2012, 213 dager
Brukerforum
Egenmelding 9 jan 2012, 1 dag
Trine sitt selskap
Velferdsp uten lønn 20 okt 2011, 1 dag
Trine sitt selskap
Egenmelding 2 okt 2011, 1 dag
Trine sitt selskap

Avbryt Lagre Send fravær

Opplysninger om eneforsørger og kronisk sykt barn blir hentet fra pårørende. Når en har fylt alle feltene trykker en knappen Send fravær.

Liste

The screenshot shows the VISMA software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', and 'Fakturaer'. Below this is a sub-menu with 'Personalia', 'Pågående', 'Personalskjema' (selected), 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Ansattopplysninger', 'Søknader', and 'Reiseregning'. On the left, there are buttons for 'Ny timeføring' and 'Nytt fravær'. The main area has tabs for 'Kalender' and 'Liste' (selected). Under 'Liste', there are filters for 'Oppgaver', 'Saksgang', and 'Alle'. A table titled 'Alle skjemaer' shows the following data:

Skjema	Status	Periode	Opprettet
Timer med og uten variable tillegg	Ikke levert	2 jan - 19 feb	
Overtidsskjema	Ikke levert	2 feb	
Sykemelding	Ikke levert	20 feb	
Sykt barn	Avvist	11 feb	22.02.2011

Under Liste er det ulike valg.

Fasett / filter	Beskrivelse
Oppgaver	Her ligger skjemaer som den ansatte skal behandle. Dette er skjemaer som er opprettet men ikke sendt inn i saksgangen enda. Det er også eventuelt avviste skjema.
Saksgang	Her ligger den ansattes skjemaer som er underveis i saksgangen, inkludert de som er ferdigbehandlet
Alle	Her ligger alle skjemaer, dvs. skjemaer fra både Oppgaver og Saksgang.
Alle skjemaer	Her finner du både timelister, fravær og ferie.
Timelister	Her finner du kun timelister.
Fravær	Her finner du kun fravær.
Ferie	Her finner du kun ferie.

Kolonnen Status kan ha følgende verdier:

Status	Beskrivelse
Ikke levert	Under arbeid hos den ansatte
Attesting	Dersom steget er definert i saksgangen i windows
Anvisning	Dersom steget er definert i saksgangen i windows
Til overføring	Venter på godskjenning i windows
Overført	Godkjent i windows
Avvist	Returnert til ansatt

Detaljbildet

Klikker en på en gitt linje, får en frem detaljbildet:

The screenshot shows the 'Enterprise 2012' web application interface. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Meg selv', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Påførende', 'Personalskjema', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Ansattopplysninger', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The main content area is titled 'Ny timeføring' and contains a sidebar with 'Nytt fravær' and 'Ny ferie'. The main panel shows a list of 'Oppgaver' (Tasks) with columns for 'Skjema', 'Status', 'Periode', and 'Opprettet'. A table lists tasks, with the first one being 'Velferdsp uten lønn' (Sickness benefit without pay) for 'Martin Korsrud, ansatt 1' on '20 okt 2011'. The status is 'Ikke levert'. Below the table, there is a section for 'Velferdsp uten lønn' with details: '20 oktober 2011, 1 dag', 'Trine sitt selskap, 1 - Konsulent - IT-avdeling'. A 'Registrering:' button is visible, followed by 'Attestering: Trine Korsrud'. A 'Notat' field contains the text 'test på rapportmuligheter'. At the bottom right, there are buttons for 'Skriv ut', 'Rediger', and 'Send fravær'.

Her vises saksgangen. Ved å holde musen over de ulike stegene, får de se alle aktuelle navn for steget. Nåværende steg viser med blåfarge.

Før et fravær er sendt inn i saksgangen, vil Registreringssteget vise uten navn.

En kan sende fraværet inn i saksgangen fra dette bildet.

Redigering

Linken Rediger leder deg til et nytt bilde:

The screenshot shows the 'Enterprise 2012' web application interface, specifically the 'Rediger fravær' (Edit absence) form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Rediger fravær' and contains a form with fields for 'Dato fra' (20.10.2011), 'Dato til' (20.10.2011), 'Selskap' (Trine sitt selskap), 'Stilling' (1 - Konsulent - IT-avdeling), 'Fraværskode' (Velferdsp uten lønn), and 'Notat' (test på rapportmuligheter). A 'Registrering:' button is visible, followed by 'Attestering: Trine Korsrud'. At the bottom right, there are buttons for 'Avbryt', 'Slett', 'Send fravær', and 'Lagre'. The form also displays a list of 'Siste fravær' (Last absences) on the right side, including 'Sykemelding 1 feb - 31 mar 2012, 60 dager', 'Sykemelding 1 feb - 31 aug 2012, 213 dager', 'Brukerforum', 'Egenmelding 9 jan 2012, 1 dag', 'Velferdsp uten lønn 20 okt 2011, 1 dag', and 'Egenmelding 2 okt 2011, 1 dag'.

I redigeringsbildet kan en endre tildato og notat. Er det aktuelt å endre fradato eller årsakskode, må fraværet slettes og registrere på ny.

Lagre-knappen oppdaterer fraværet. Send fravær-knappen sender det inn i saksgangen.

Hvordan melde fravær – steg for steg:

Velg fanen

1. Meg selv
2. Personalskjema
3. Nytt fravær
4. På høyresiden vil en finne sine siste fravær
5. Sett inn fra og med og til og med dato
6. Velg riktig stillingstittel (gjelder ansatte som har flere tilsetningsforhold i kommunen)
7. Velg fraværstype fra rullegardinsmenyen
8. Legg inn notater om fraværet
9. Send fraværet
 - Velger en Lagre sendes ikke fraværet til leder, men en finner det igjen i sin egen liste og kan redigere eller slette fraværet

Registrering av ferie

Meg selv – Personalskjema

Personalskjema er stedet hvor den ansatte registrerer og følger opp egne skjema.

Hjem	Meg selv	Medarbeidere	Fakturaer	
Personalia	Pågående	Personalskjema	Kompetanse	Dokumenter
			Ansattopplysninger	Søknader
				Reiseregning

Ny timeføring	Kalender	Liste
Nytt fravær		
Ny ferie		

	AUGUST 2012						
	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
31			1	2	3	4	5
32	6	7	8 Fravær	9 Fravær	10 Fravær	11 Fravær	12 Fravær
33	13 Fravær	14 Fravær	15 Fravær	16	17 Ferie	18 Ferie	19 Ferie
34	20 Ferie	21 Ferie	22 Ferie	23 Ferie	24 Ferie	25 Ferie	26
35	27	28	29	30	31		

Kalender:

Kalenderen gir en god oversikt over registrert fravær.

- Tre prikker – skjemaet er ikke levert fra den ansatte
- Spørsmålstegn – skjemaet ligger til godkjenning hos leder
- Utropstegn – skjemaet er avvist
- Uten ikon – skjemaet er ferdig overført

Setter du markøren over linjen, får en frem ledetekst med informasjon.

Registrer ferie

Skal en registrere en ny ferie, settes markøren på en gitt dato og klikker knappen for Ny ferie.

Ny ferie

* Dato fra: 20.06.2011 * til: 27.06.2011

* Selskap: Visma Enterprise Oracle

Feriedager: 6

Hovedstilling: 4 - Sykepleier - Hjemmetjenester natt

Notat: 0/1000

Ferie 2011

Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	0
+ erstatning	0
+ forskudd/- overføring neste år	0
- avgitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- avviklet	8
Feriedager i saksgang	3
Til disposisjon	14
Feriepenger til gode	4 261,50

Avbryt Lagre Send ferie

I dette bildet registrerer en ferie. I høyre del av bildet får en oversikt over hvor mange feriedager som er brukt, overført, ferie underveis i saksgangen og hvor mange en har til disposisjon.

Dersom en registrerer flere feriedager enn en har disponibelt, vil en få melding om det. Det samme skjer hvis en registrerer ferie på et tidspunkt hvor det er fravær.

En finner felt for feriepenge til gode i dette bildet. Dette er feriepenge opptjent forrige år. Eventuelle notat en registrerer her, vil vises i feriebildet i Windows. Klikker en Lagre-knappen blir ferien liggende under arbeid. Klikker en Send ferie-knappen går ferien til godkjenning.

Liste

Liste

Oppgaver	Saksgang	Alle	Alle skjemaer	Timelister	Fravær
Skjema	Status	Periode	Opprettet		
Timer med og uten variable tillegg	Ikke levert	2 jan - 19 feb			
Overtidsskjema	Ikke levert	2 feb			
Sykemelding	Ikke levert	20 feb			
Sykt barn	Avvist	11 feb			22.02.2011

Under Liste er det ulike valg.

Fasett / filter	Beskrivelse
Oppgaver	Her ligger skjemaer som den ansatte skal behandle. Dette er skjemaer som er opprettet men ikke sendt inn i saksgangen enda. Det er også eventuelt avviste skjema.
Saksgang	Her ligger den ansattes skjemaer som er underveis i saksgangen, inkludert de som er ferdigbehandlet
Alle	Her ligger alle skjemaer, dvs. skjemaer fra både Oppgaver og Saksgang.
Alle skjemaer	Her finner du både timelister, fravær og ferie.
Timelister	Her finner du kun timelister.
Fravær	Her finner du kun fravær.
Ferie	Her finner du kun ferie.

Kolonnen Status kan ha følgende verdier:

Status	Beskrivelse
Ikke levert	Under arbeid hos den ansatte
Attesting	Dersom steget er definert i saksgangen i windows
Anvisning	Dersom steget er definert i saksgangen i windows
Til overføring	Venter på godskjenning i windows
Overført	Godkjent i windows
Avvist	Returnert til ansatt

Detaljbildet

Klikker en på en gitt linje, får en frem detaljbildet:

VISMA

Hjem Meg selv Medarbeidere Fakturaer Økonomi

Personalia Pårørende Personalskjema Kompetanse Dokumenter Ansattopplysninger Søknader Reiseregning

Ny timeføring
Nytt fravær
Ny ferie

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang **Alle** 2011 Alle skjemaer Timelister Fravær **Ferie**

Skjema	Status	Periode	Opprettet
Ferie	Ikke levert	20 apr	
Ferie	Overført	16 jun	15.08.2011
Ferie	Overført	14 jun	15.08.2011
Ferie	Avvist	20 - 22 jun	12.08.2011

Ferie Eva Pernille Rogne, ansatt 2066500
20 - 22 jun 2011, 3 dager
Visma Enterprise Oracle, 4 - Sykepleier - Hjemmetjenester natt

Registrering: Eva Pernille Rogne Attesting: Heidi Rita Kristi... Anvisning: Synne Johanna Sti...

Logg
Lagt inn av Heidi Rita Kristina Svendsen (2011-08-16 09:24)
Fra Attesting til Avvist
Disse dagene avspaserte du. Du kan dermed stryke ferieføringen.
Lagt inn av Eva Pernille Rogne (2011-08-12 07:24)
Fra Ikke levert til Attesting

Skriv ut

Her ser en saksgangen. Ved å holde musen over de ulike stegene, får en se alle aktuelle navn for steget. Nåværende steg viser med blåfarge.

Før ferien er sendt inn i saksgangen, vil Registreringssteget vise uten navn.

En kan sende ferie inn i saksgangen fra dette bildet.

Redigering

Linken Rediger leder deg til et nytt bilde:

VISMA

Hjem Meg selv Medarbeidere Fakturaer Økonomi

Personalia Pårørende **Personalskjema** Kompetanse Dokumenter Ansattopplysninger Søknader Reiseregning

Ny timeføring
Nytt fravær
Ny ferie

Rediger ferie

Dato fra 20.04.2011 * til 20.04.2011

Selskap Visma Enterprise Oracle

Feriedager 1

Stilling 4 - Sykepleier - Hjemmetjenester natt

Notat
 0/1000

Ferie 2011

Pliktige	25
+ til gode fra forrige år	0
+ erstatning	0
+ forskudd/- overføring neste år	0
- avgitt til forrige år	0
- ferie som utbetales	0
- avviklet	13
Feriedager i saksgang	4
Til disposisjon	8
Feriepenger til gode	4 261,50

Registrering: Attestering: Heidi Rita Kristi... Anvisning: Synne Johanna Sti...

Avbryt Slett **Send ferie** Lagre

I redigeringsbildet kan en endre tildato og notat. Er det aktuelt å endre fradato, må ferien slettes og registreres på nytt.

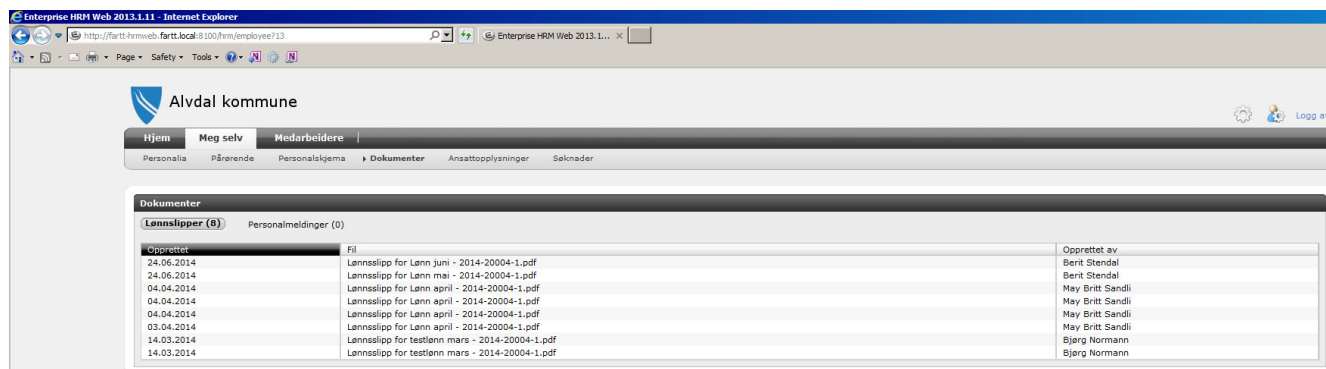
Registrere/søke om uttak av ferie – steg for steg

Velg fanen

1. Meg selv
2. Personalskjema
3. Ferie
4. På høyre siden vil en ville informasjon om sitt registrerte uttak av feriedager inneværende år
5. Velg fra dato til og med dato
6. Legg inn notater i notatet hvis aktuelt
7. Send ferie
 - Velger en Lagre sendes ikke ferien til leder, men en finner den igjen i sin egen liste og kan redigere eller slette ferien derfra.

Dokumenter

Under fanen Dokumenter finner en alle lønsslippene dine:



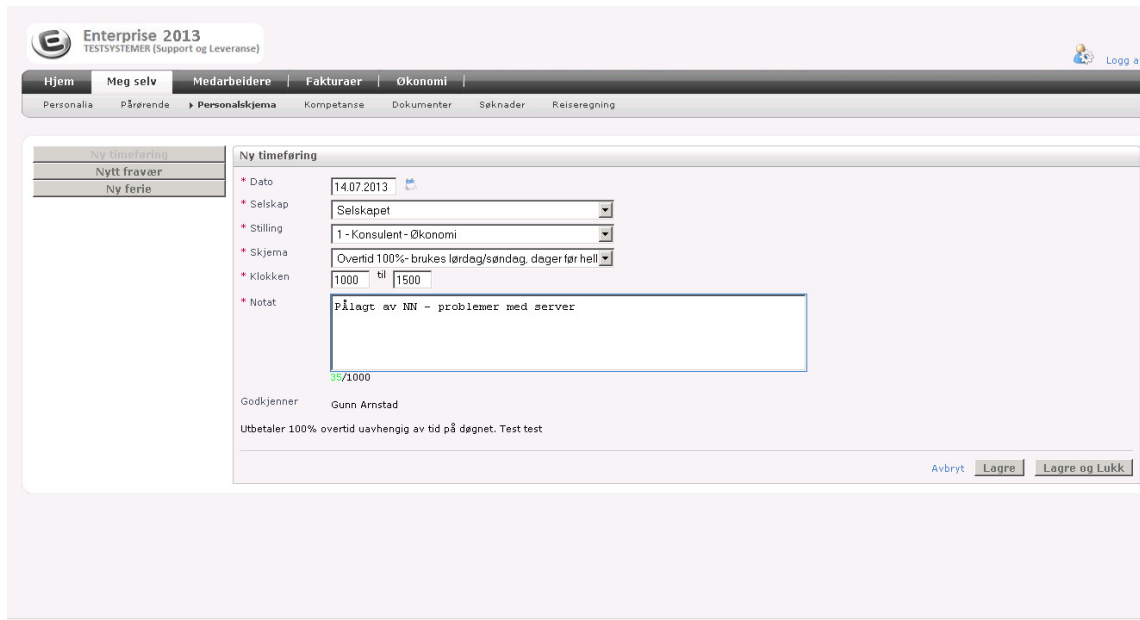
Opprettet	Fil	Opprettet av
24.06.2014	Lønsslipp for Lønn juni - 2014-20004-1.pdf	Bent Stendal
24.06.2014	Lønsslipp for Lønn mai - 2014-20004-1.pdf	Bent Stendal
04.04.2014	Lønsslipp for Lønn april - 2014-20004-1.pdf	May Britt Sandli
04.04.2014	Lønsslipp for Lønn april - 2014-20004-1.pdf	May Britt Sandli
04.04.2014	Lønsslipp for Lønn april - 2014-20004-1.pdf	May Britt Sandli
03.04.2014	Lønsslipp for Lønn april - 2014-20004-1.pdf	May Britt Sandli
14.03.2014	Lønsslipp for testlønn mars - 2014-20004-1.pdf	Bjerg Normann
14.03.2014	Lønsslipp for testlønn mars - 2014-20004-1.pdf	Bjerg Normann

Andre dokumenter som blir liggende her er lønns- og trekkoppgaver og timelister fra timelønnsmodulen.

Registrere timer

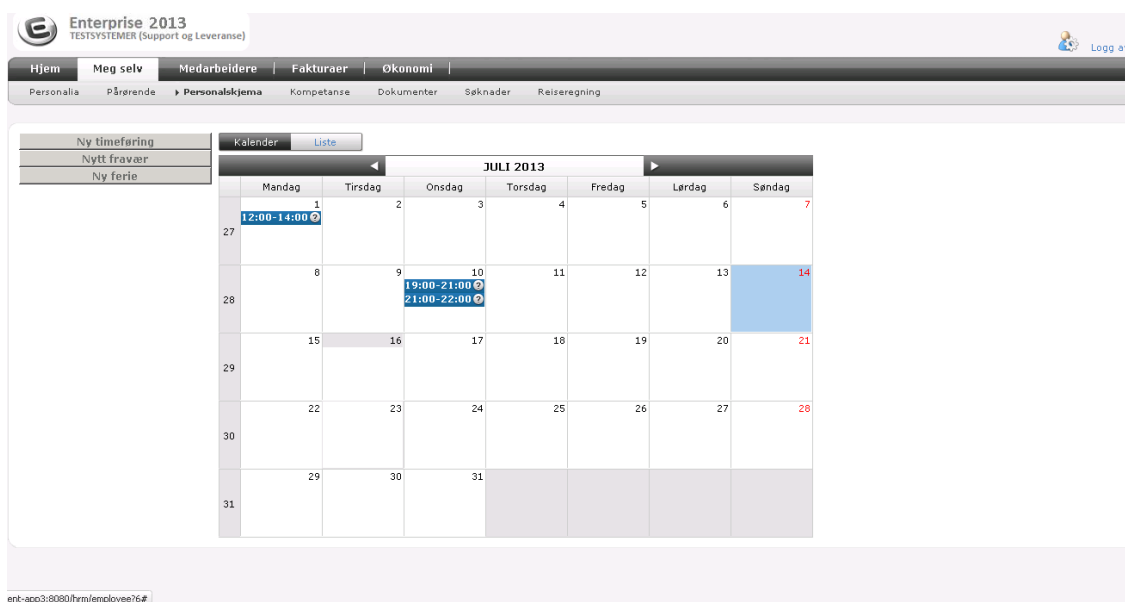
Timelønn ligger under Meg selv - Personalskjema

For å føre en ny timeliste velges riktig dato i kalenderen og deretter Ny timeføring.



Feltforklaring til timeregistrering:

Felt	Forklaring
Selskap	Felt for selskap er automatisk utfyllt for ansatte som er ansatt i bare ett selskap. Andre velger selskap ut fra nedtrekks liste.
Stilling	Felt for stilling er automatisk utfyllt for ansatte som har bare en stilling. Andre velger stilling ut fra nedtrekks liste.
Skjema	Her velger man skjema. Nedtrekks listen vil vise hvilke skjema som er aktuelle, ut fra stillingstype på valgt stilling. Aktuelle skjema for 37,5 t/uke er foreløpig: - Timelønn med tillegg - Overtid til utbetaling - Diff. overtid til utbetaling
Klokken	Oppgi klokkeslett fra-til Det er mulig å oppgi klokkeslett som går over til ny dato.
Notat	Her skal man oppgi notat.
Godkjenner	Her vises den/de som skal godkjenne timelisten.
Beskrivelse/feilmelding	Beskrivelsen som er lagt i skjemaet i grunndata vises for den ansatte. 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. For å sende timelister videre til godkjenning, velger du listevissning. Når du klikker send timeliste, vil timelisten bli sendt videre i saksgangen for godkjenning.



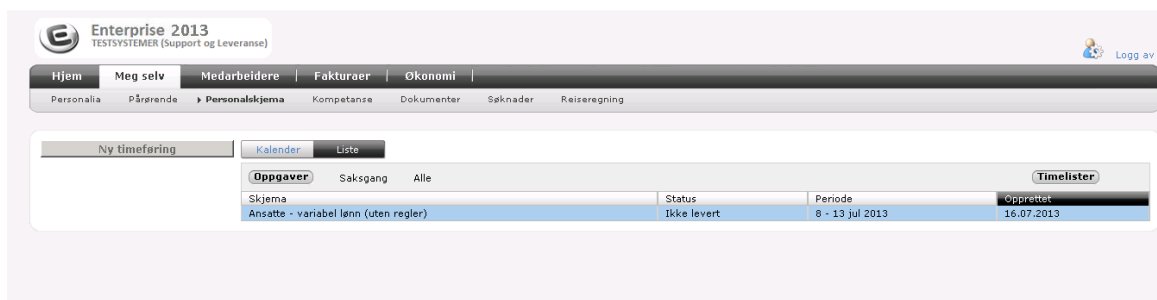
Kalender:

Ikonene gir informasjon om status:

- Tre prikker - timer under arbeid
- Spørsmålsteget – innleverte timer som er underveis i saksgang
- Utopsteget – returnerte timer
- Uten ikon – overførte timer

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

Liste



Under Liste er det ulike valg.

Fasett / filter	Beskrivelse
Oppgaver	Her ligger skjemaer som den ansatte skal behandle. Dette er skjemaer som er opprettet men ikke sendt inn i saksgangen enda. Det er også eventuelt avviste skjema.
Saksgang	Her ligger den ansattes skjemaer som er underveis i saksgangen, inkludert de som er ferdigbehandlet
Alle	Her ligger alle skjemaer, dvs. skjemaer fra både Oppgaver og Saksgang.

Alle skjemaer	Her finner du både timelister, fravær og ferie.
Timelister	Her finner du kun timelister.
Fravær	Her finner du kun fravær.
Ferie	Her finner du kun ferie.

Kolonnen Status kan ha følgende verdier:

Status	Beskrivelse
Ikke levert	Under arbeid hos den ansatte
Attesting	Dersom steget er definert i saksgangen i windows
Anvisning	Dersom steget er definert i saksgangen i windows
Til overføring	Venter på godskjenning i windows
Overført	Godkjent i windows
Avvist	Returnert til ansatt

Når en klikker på en av timelistene kommer en inn i følgende detaljbilde:

The screenshot displays the 'Enterprise 2013' web application interface. The top navigation bar includes tabs for 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Personalia', 'Pågående', and 'Personalskjema'. The main content area is titled 'Ny timeføring' and contains a table with columns for 'Skjema', 'Status', 'Periode', and 'Opprettet'. The table lists time entries for 'Ansatt 8, Selskapet, 1 - Konsulent - Økonomi' for the periods 08.07.2013 - 10.07.2013 and 13.07.2013 - 13.07.2013. The status is 'Ikke levert'. The table also shows a summary of the total amount and a list of actions like 'Rediger', 'Skriv ut', 'Splitt/Send', and 'Send'.

Knappen Send sender timelisten videre i saksgang.

Knappen Splitt/send gir mulighet til å sende deler av timelisten ved å fjerne avhaking for de timene som ikke skal sendes.

Knappen Rediger gir mulighet for å slette deler av timelisten, regne ut satser på nytt eller starte ny timeføring.