

Brukerdokumentasjon - Timelønn web - Timeføring

Publisert: 12. juli 2023

Visma Enterprise Plus HRM Timelønn gir de ansatte mulighet til selv å føre timene sine på web.

Innholdsfortegnelse

- [Innledning](#)
 - [Hva handler timelønn om?](#)
 - [Meny for timelønn](#)
 - [Hvordan finne og starte timeføring?](#)
 - [Føre timer](#)
 - [Hvordan føre timer i et skjema med regler?](#)
 - [Hvordan føre timer i et skjema uten regler?](#)
 - [Knappen liste](#)
 - [Hva finner jeg under knappen "Liste"?](#)
 - [Hva er oppgaver?](#)
 - [Saksgang](#)
 - [Hvordan fungerer saksgang for timelister?](#)
 - [Registrere timer for andre](#)
 - [Hvordan registrere timer for andre i et skjema med regler?](#)
 - [Hvordan føre timer i et skjema uten regler for andre?](#)
 - [Masseregistrering](#)
 - [Hvordan utføre masseregistrering av timer?](#)
 - [Timelister - regler for behandling](#)
 - [Hva er reglene for behandling av timelister?](#)
-

Innledning

Hva handler timelønn om?

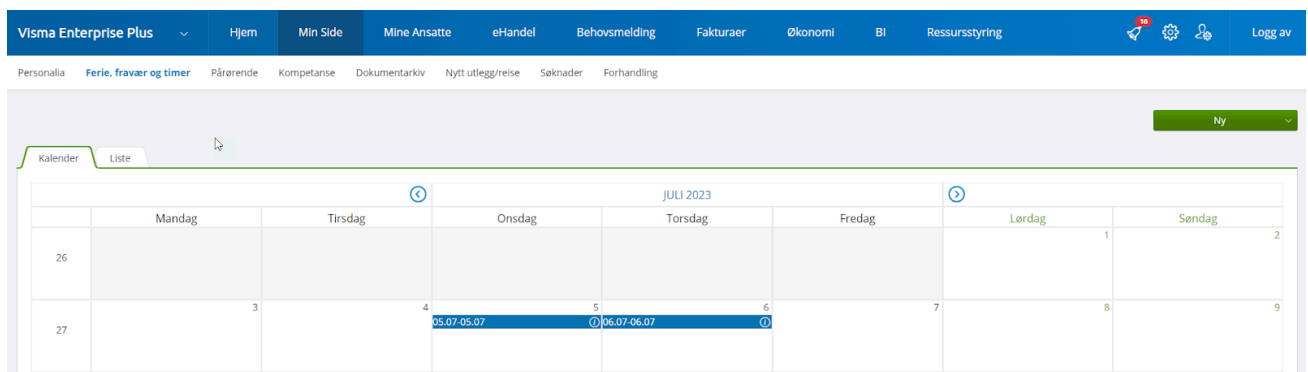
Visma Enterprise Plus HRM Timelønn gir ansatte mulighet til å føre egne timer på web, hvor de kan velge blant aktuelle skjema. Skjemaer defineres i grunnlagdata i **Basis** med tilhørende lønnsarter og eventuelle regler. Etter at ansatte har levert sine timelister, følger timelistene en definert saksgang. De som skal behandle timelistene, gjør dette også på web. Saksbehandlingen er basert på roller og oppgaver i organisasjonsstrukturen.

Timelønn er utviklet for å dekke behovet for føring av ekstratimer og overtid. Modulen er ikke et turnussystem. For kunder som har behov for et turnussystem, anbefales Visma Enterprise Ressursstyring eller GAT.

Meny for timelønn

Hvordan finne og starte timeføring?

For å starte en ny timeføring, gå til **Min side > Ferie, fravær og timer**.



Når du klikker på den grønne knappen **Ny** til høyre i bildet, får du valg for **Ny timeføring** og eventuelt **Fravær** og **Ferie**. Velg **Ny timeføring**.

Under knappen **Liste** til høyre for kalenderen, finner du alle timelister som er levert og under arbeid. Dager som er markert med blått indikerer at det allerede er ført timer for den datoen. Statusen for ført timer vises som tekst når pekeren holdes over de aktuelle timene.

Føre timer

Hvordan føre timer i et skjema med regler?

For å føre timer i et skjema med regler, start med å trykke på **Ny** og deretter **Ny timeføring**, og velg deretter korrekt dato.

Visma Enterprise Plus

Hjem Min Side Mine Ansatte eHandel Behovsmelding Fakturaer Økonomi BI Ressursstyring

Personalia Ferie, fravær og timer Påreende Kompetanse Dokumentarkiv Nytt utlegg/reise Saker Forhandling

Ny

Ny timeføring

*Dato 05.07.2023

*Selskap Janes selskap

*Stilling 2 - Leder - HR - 50.00%

*Skjema Timelønn med regler overtid test

*Klokken 1600 til 2200

Notat Overtid pga varetelling

Godkjennere

Dette skjema skal benyttes til overtid utover 37,5 timer pr uke

Avbryt Lagre Lagre og Lukk

Her er en feltforklaring for timeregistrering:

- **Dato:** Datoen du har valgt i kalenderen fylles automatisk inn, men kan overstyres.
- **Selskap:** Feltet er automatisk utfylt for ansatte som kun er ansatt i ett selskap. Andre velger selskap fra nedtrekkslisten.
- **Stilling:** Feltet er automatisk utfylt for ansatte som kun har én stilling. Andre velger stilling fra nedtrekkslisten.
- **Skjema:** Her velger du skjema. Nedtrekkslisten viser hvilke skjemaer som er aktuelle basert på stillingstypen for den valgte stillingen.
- **Klokken:** Oppgi klokkeslett fra og til. Det er mulig å oppgi klokkeslett som går over til en ny dato.
- **Notat:** Her kan du legge inn et notat. Hvis det i grunnlagdata for det aktuelle skjemaet er satt krav om notat, vil feltet markeres med en stjerne for å vise at det er påkrevd.
- **Godkjennere:** Her vises den eller de som skal godkjenne timelisten. Saksgangen og rolle/oppgave defineres i grunnlagdata. Navnet eller navnene som vises i

bildet, indikerer den eller de som er innehaver for den aktuelle enheten.

- **Beskrivelse/feilmelding:** Beskrivelsen som er lagt inn i skjemaet i grunnlagdata, vises for den ansatte. Dersom timelisten mangler noen av de påkrevde feltene, vises en feilmelding nederst i bildet.
- **Lagre:** Lagrer førte timer uten å lukke bildet.
- **Lagre og lukk:** Lagrer førte timer og går tilbake til kalenderen.

Du har nå ført timer i et skjema med regler.

Hvordan føre timer i et skjema uten regler?

For å føre timer i et skjema uten regler, må den ansatte først velge **dato**, **selskap**, **stilling** og **skjema**.

Visme Enterprise Plus

Hjem Min Side Mine Ansatte e-handel Behovsmelding Fakturaer Økonomi BI Ressursstyring

Personalia Ferie, fravær og timer Pårørende Kompetanse Dokumentarkiv Nytt utleggsmøte Selskaper Forhandling

Ny

Ny timeføring

*Fra 05.07.2023

*Selskap janes selskap

*Stilling 2 - Leder - HR - 50.00%

*Skjema Timelønn uten regler

*Periode 05.07.2023 til 05.07.2023

*Lønnsart 260 - Overtid 50 %

*Antall 445.22

Sats 2 226.19

Notat Overtid 50 % varertelling

Godkjenner

Dette skjema benyttes til ekstratimer og overtid.

Avbryt Lagre Lagre og Lukk

Følg disse stegene for å føre timer:

1. Legg inn datointervallet for når timene ble jobbet.
2. Velg blant tilgjengelige **lønnsarter** og legg inn korrekt antall timer i mengdefeltet, for eksempel **5** for **Overtid 50 %**.
3. Satsen hentes enten i henhold til reglene for lønnsarten eller registreres manuelt.
4. Legg inn et **Notat** hvis skjemaet krever dette.

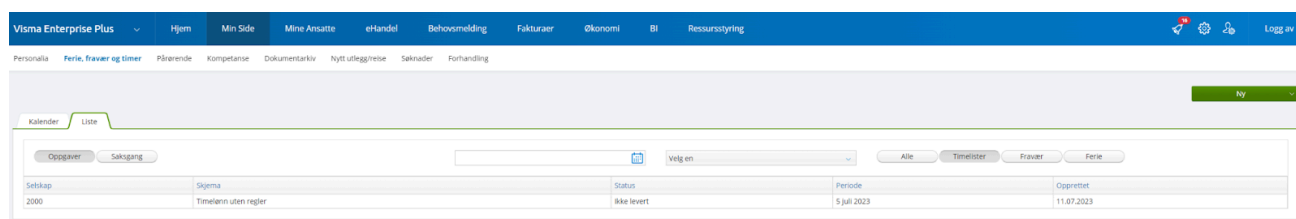
5. Knappene **Lagre** og **Lagre og lukk** fungerer på samme måte som for skjema med regler.

Du har nå ført timer i et skjema uten regler.

Knappen liste

Hva finner jeg under knappen "Liste"?

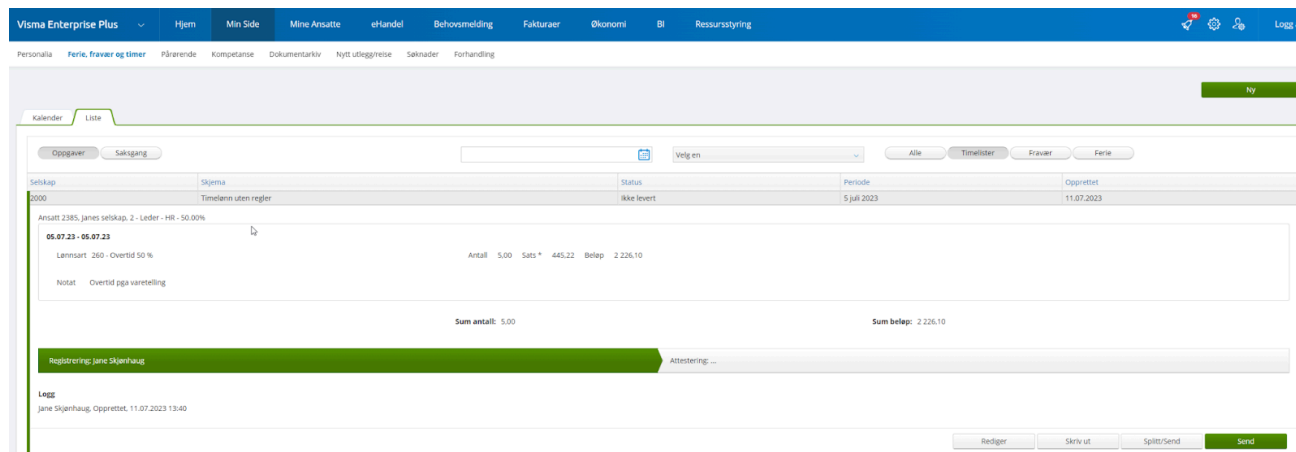
Under knappen **Liste** i fanen **Liste** finner du alle timelister som ikke er sendt til attestering og timelister som er avvist. Du kan sortere listen ved å klikke på kolonneoverskriftene.



Hva er oppgaver?

Oppgaver under fanen **Liste** viser timelister som ikke er sendt til attestering, samt avviste timelister. Du kan sortere disse listene ved å klikke på kolonneoverskriftene.

Når du klikker på en av timelistene i listen, kommer du inn i en detaljvisning:



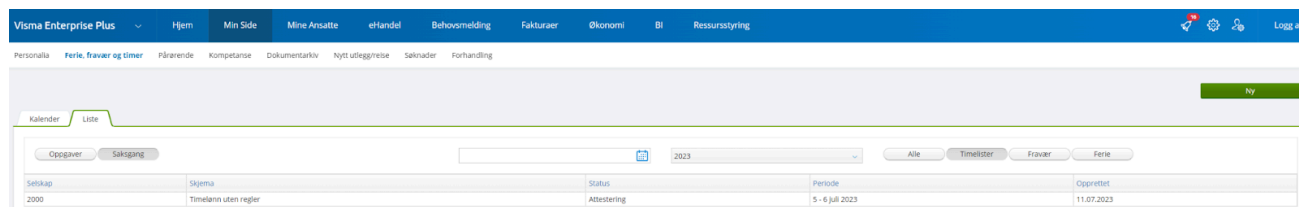
- **Send:** Denne knappen sender timelisten videre i saksgangen.
- **Skriv ut:** Denne knappen gir mulighet til å skrive ut timelisten på papir.
- **Splitt/send:** Denne funksjonen lar deg sende deler av timelisten ved å fjerne avhuking for de timene som ikke skal sendes.
- **Rediger:** Denne knappen gir deg mulighet til å slette hele eller deler av timelisten, regne ut satser på nytt, eller starte en ny timeføring.

Du har nå fått en oversikt over knappen "Liste" og "Oppgaver".

Saksgang

Hvordan fungerer saksgang for timelister?

Under knappen **Saksgang** i fanen **Liste** finner du timelister som er under behandling i saksgangen. Bildet viser hvilke lister det gjelder og hvor i saksgangen de eventuelt befinner seg.



Du har nå sett hvordan saksgangen presenteres.

Registrere timer for andre

Hvordan registrere timer for andre i et skjema med regler?

Dette menypunktet er kun synlig for brukere som har oppgaven **Registrere for andre**.

Registrere timer

Søk

*Selskap: janes selskap

*Enhet: HR

☐ Inkluder ansatte med stillinger med sluttdato i perioden

Nullstilt **Søk**

Ansatt	Fornavn	Etternavn	Stilling
2523	Nora	Buer	1 - Assistent
2523	Nora	Buer	3 - Assistent
2523	Nora	Buer	4 - Assistent
2532	Mette	Hansen	1 - Assistent
2399	Petter	Hansen	2 - Assistent
2492	Svein	Karlson	1 - Assistent

Du velger først blant tilgjengelige **selskap** og **enheter**. Du kan søke opp enkeltansatte på navn, eller få opp en liste med alle ansatte på enheten. Når du klikker på en ansatt i listen, kan du føre timer for vedkommende.

Her er en feltforklaring for funksjonen **Registrere for andre**:

Ny timeføring - Anders Nilsen

*Dato: 07.07.2023

*Selskap: janes selskap

*Stilling: 1 - Assistent - HR - 60.00%

*Skjema: Timelønn med regler overtid test

*Klokken: 1600 til 1800

☒ Saksgang utenom den ansatte

Notat: Registrert av Jane Skjønhaug
Overtid etter avtale

Godkjerner: 53/1000 Jane Skjønhaug

Dette skjema skal benyttes til overtid utover 37,5 timer pr uke

Avbryt **Send** **Lagre** ?

- **Dato:** Datoen du har valgt i kalenderen fylles automatisk inn, men kan overstyres.
- **Selskap:** Du kan velge blant de selskapene personen er ansatt i, og som du som saksbehandler har myndighet til å føre for.
- **Stilling:** Du kan velge blant de stillingene den ansatte har, og som du som saksbehandler har myndighet til å føre for.
- **Skjema:** Her velger du blant skjemaene du har tilgang til å registrere på.
- **Klokken:** Oppgi klokkeslett fra og til. Det er mulig å oppgi klokkeslett som går over til en ny dato.
- **Saksgang utenom den ansatte:** Hvis timelisten skal sendes direkte til videre behandling, setter du hake i denne boksen. Hvis boksen ikke er avhuket, må den ansatte selv sende timelisten til attestering/anvisning. Hvis skjemaet er definert slik at haken for saksgang settes automatisk, er boksen allerede avhuket.

- **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 inn som notat.
- **Lagre:** Lagrer førte timer. For å sende, gå til **Oppgaver**.
- **Send:** Sender timelistene videre i saksgangen. Denne knappen er inaktiv dersom det ikke er huket av for **Saksgang utenom den ansatte**.

Du har nå registrert timer for andre i et skjema med regler.

Hvordan føre timer i et skjema uten regler for andre?

For å føre timer i et skjema uten regler for andre, følg disse stegene:

1. Søk opp riktig ansatt.
2. Velg et skjema uten regler.
3. Velg **periode**, riktig **lønnsart** (for eksempel **Overtid 50 %**) og før antall timer i mengdefeltet (for eksempel **3**).

Ny timeføring - Anders Nilsen

*Fra	07.07.2023
*Selskap	Janes selskap
*Stilling	1 - Assistent - HR - 60.00%
*Skjema	Timelønn uten regler
*Periode	07.07.2023 til 07.07.2023
*Lønnsart	260 - Overtid 50 %
*Antall	3
Sats	356,27
Beløp	1 068,81
Notat	☒ Saksgang utenom den ansatte Registrert av Jane Skjønhaug Overtid etter avtale
Godkjenner	5371000 Jane Skjønhaug

☒ Dette skjema benyttes til ekstratimer og overtid.

Avbryt Send Lagre ?

4. Dersom timelisten skal sendes direkte i saksgangen, setter du hake i feltet **Saksgang utenom den ansatte**. Hvis det ikke hakes av her, må den ansatte selv sende timelisten til videre behandling.

Du har nå ført timer i et skjema uten regler for andre.

Masseregistrering

Hvordan utføre masseregistrering av timer?

Tilgang til å registrere timer for andre åpner også for muligheten til å masseregistrere timer. Dette gir en effektiv registrering når flere ansatte skal ha utbetalt samme type lønn for samme tidsrom.

For å masseregistrere timer:

1. Legg inn **dato**, **klokkeslett** og velg **skjema**.
2. Ansatte plukkes fra listen til venstre og flyttes over til boksen til høyre ved hjelp av piltastene som ligger mellom boksene.

The screenshot shows the 'Masseregistrering' (Mass Registration) screen in the Visma Enterprise Plus system. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Hjem', 'Min Side', 'Mine Ansatte', 'eHandel', 'Behovsmelding', 'Fakturaer', 'Økonomi', 'BI', and 'Resursstyring'. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Masseregistrering' highlighted. The main area contains several input fields: 'Dato' (06.07.2023), 'Klokken' (1600), 'Enhet' (HR), 'Selskap' (Janes selskap), 'Skjema' (Timelønn med regler over tid test), and 'Notat' (Registrert av Jane Skjenhaug PERSONALMØTE). Below these fields, there are two lists of employees. The left list, titled 'Tilgjengelig (Nåværende Stilling)', includes names like Anders Wintner-1, Anne Lien-4, Mette Hansen-1, Nora Buen-3, Nora Buen-4, Petter Hansen-2, Rolf Knutsen-3, and Svein Karlsten-2. The right list, titled 'Valgt (Nåværende Stilling)', includes Anders Nilsen-1, Anne Lien-3, Jane Elisabeth Skjenhaug-1, Lusi Pettersen-2, Mads Lund-1, and Nora Buen-1. At the bottom right, there are buttons for 'Nullstill', 'Lagre', and 'Send'.

3. Knappene **Send** og **Lagre** fungerer som for andre timeføringer.

Du har nå utført masseregistrering av timer.

Årsak til at masseregistrering er viktig: Masseregistrering er kun mulig for skjema med regler.

Timelister - regler for behandling

Hva er reglene for behandling av timelister?

Timene den ansatte registrerer, samler seg til én eller flere timelister. Timer med samme **selskap**, samme **stilling** og samme **skjema** blir til én timeliste. Ulike

kombinasjoner gir hver sin timeliste, da en timeliste skal følge korrekt saksgang basert på skjema og innehaver/saksbehandler.

- Timer ført på to skjemaer kan ha ulik saksgang. Dette resulterer i to separate timelister.
- Timer ført på to selskaper kan ha ulike enheter og dermed ulike innehavere/saksbehandlere. Dette resulterer i to separate timelister.
- Timer ført på to ulike stillinger vil som regel ha ulike enheter og ulike innehavere/saksbehandlere. Dette resulterer i to separate timelister.

Du har nå oversikt over reglene for behandling av timelister.