

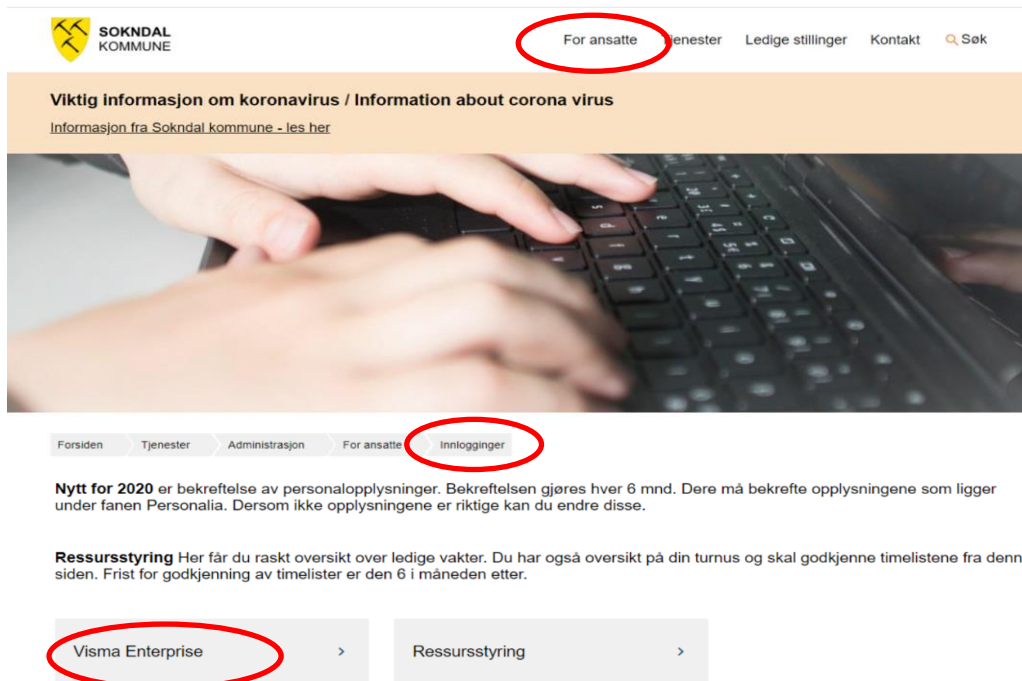
# Brukerveiledning for ansatte i renhold

## Innhold

Påloggingsinformasjon.....	2
Personalia .....	3
Pårørende .....	3
<i>Hvordan føre timeliste</i> .....	4

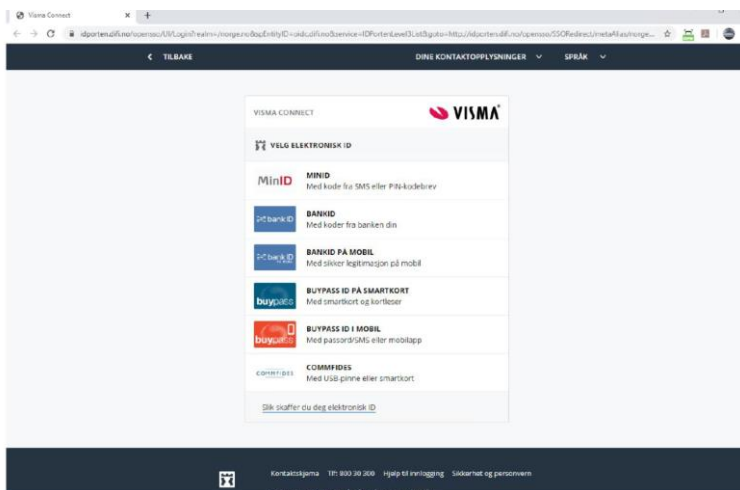
## Påloggingsinformasjon

Gå til Sokndal kommunes hjemmeside velg - For Ansatte – Innlogginger – Visma Enterprise



The screenshot shows the top navigation bar of the Sokndal Kommune website. The 'For ansatte' link is circled in red. Below the navigation bar, there is a banner for 'Viktig informasjon om koronavirus / Information about corona virus'. Underneath the banner, there is a breadcrumb trail: 'Forsiden > Tjenester > Administrasjon > For ansatte > Innlogginger', with 'Innlogginger' circled in red. Below the breadcrumb trail, there are two buttons: 'Visma Enterprise' (circled in red) and 'Ressursstyring'.

## Da får du opp dette bildet - Visma Connect med ID porten



The screenshot shows the Visma Connect login page. The page title is 'VISMA CONNECT' and the logo is visible. Below the title, there is a section for 'VELG ELEKTRONISK ID'. The options listed are: MinID (Med koder fra SMS eller PIN-kodebrev), BANKID (Med koder fra banken din), BANKID PÅ MOBIL (Med stiler legitimasjon på mobil), BUYPASS ID PÅ SMARTKORT (Med smartkort og kortleser), BUYPASS ID I MOBIL (Med passord/SMS eller mobilapp), and COMMFIDIS (Med Visma-gjenne eller smartkort). At the bottom, there is a link: 'Slik skaffer du deg elektronisk ID'.

Første gang man logger på Enterprise med ID-porten/Bank ID så vil man få spørsmål om hvilken e-post adresse som skal knyttes til ID-porten. Ansatte **må** oppgi e-post adressen som er registrert i Enterprise Brukeradministrasjon. Denne skal komme frem automatisk når dere logger dere på og **må ikke endres**.

Når dere logger på første gang og bekrefter e-postadressen deres vil dere motta en engangskode på denne e-posten dere må fylle inn den ene gangen. Det kan være greit å ha e-posten klar og tilgjengelig første gang man logger på.

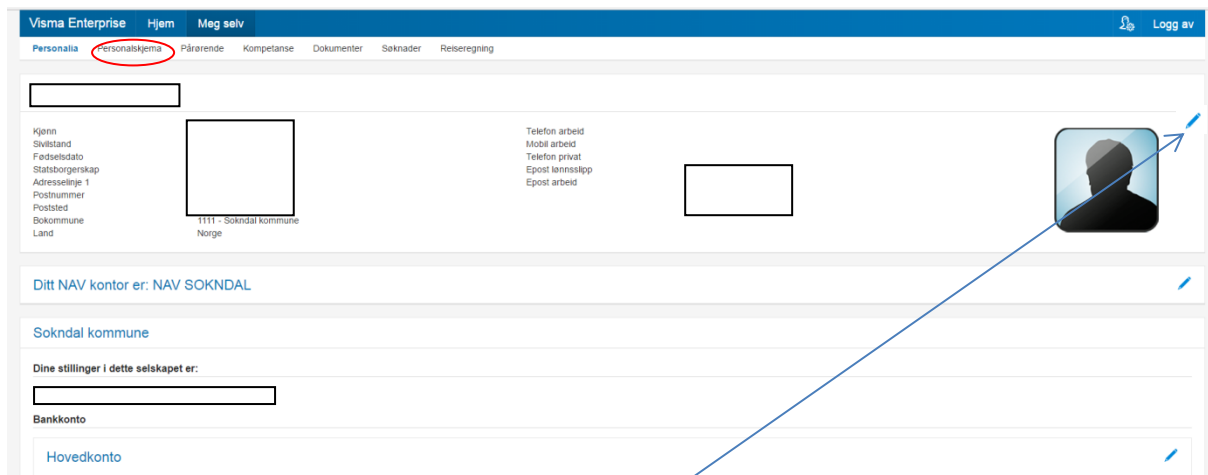
Når det er gjort vil dere kunne logge inn med BankID/ID-porten

Da kommer du inn på min side:



Ansatte vil ha fanene Hjem og Meg selv. Her vil du finne valgene: personalia, pårørende, personalskjema, kompetanse, dokumenter, ansattopplysninger, søknader og reiseregning.

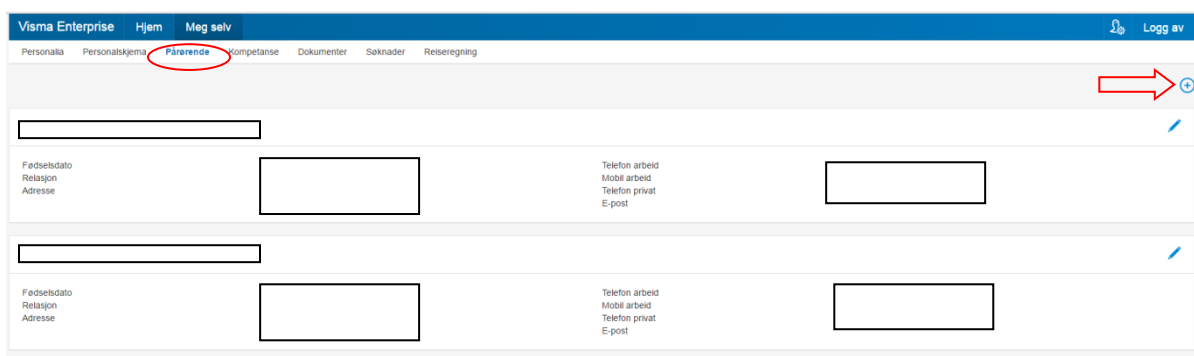
## Personalia



Her får du opp opplysninger om deg selv. Du kan endre sivilstand, adresse, bokommune, telefon, e-post lønnslipp og legge inn bilde. Du kan også endre Nav kontor og bankkonto.

## Pårørende

Velger du pårørende og ny pårørende får du opp dette bildet.



Vi vil at du skal legge inn opplysninger om pårørende, som ektefelle/samboer eller annen primærkontakt. Velg relasjon ved å klikke på pluss tegnet markert med rød pil. I tillegg skal du registrere navn og fødselsdato på barn som du kan bruke egenmeldingskjema for (barn ut det kalenderåret de fyller 12 år). Dersom du har barn som er kronisk syk eller er eneforsørger får du ikke krysset av dette selv. Dokumentasjon på dette leveres nærmeste leder. Disse opplysningene vil bli registrert av lønnsavdelingen.

Vi har allerede registrert ansatte som har brukt egenmelding vedrørende sykt barn, dette for at systemet krever det. Her må dere endre på navn og legge til opplysningene som mangler.

Når du har fylt ut opplysningene, trykker du på Lagre. Deretter kan du velge Ny pårørende

## Hvordan føre timeliste

### Velg fanen

1. Meg selv, Personalskjema, Ny timeføring. **Her velger dere timelønn renhold. Listen føres dag for dag**
2. Sett inn dato - Velg stilling (gjelder ansatte som har flere stillinger i kommunen) **NB!** Det er viktig at du velger riktig stilling
3. Før inn i feltene og skriv informasjon i notatfeltet. Informasjon om føringer står nede på siden
4. Lagre eller Lagre og lukk. Timene blir ikke videresendt herfra. Du skal legge inn alle timene du har for hver mnd. før du sender dem.

5. Send, redigere og slette timeliste
  - Under fanen **Liste** velger du **oppgaver**. Her kan du redigere, slette (ligger under redigere), splitte og dele og send (videre til leder).

Føring av timelister gjelder ikke for, honorarer og andre utlønninger dette føres fortsatt manuelt. Alle utlegg vedrørende reiser føres i Expense. Andre utlegg som kjøp av bøker blir som nå og utbetales manuelt etter innleverte kvitteringer. Lykke til☺