

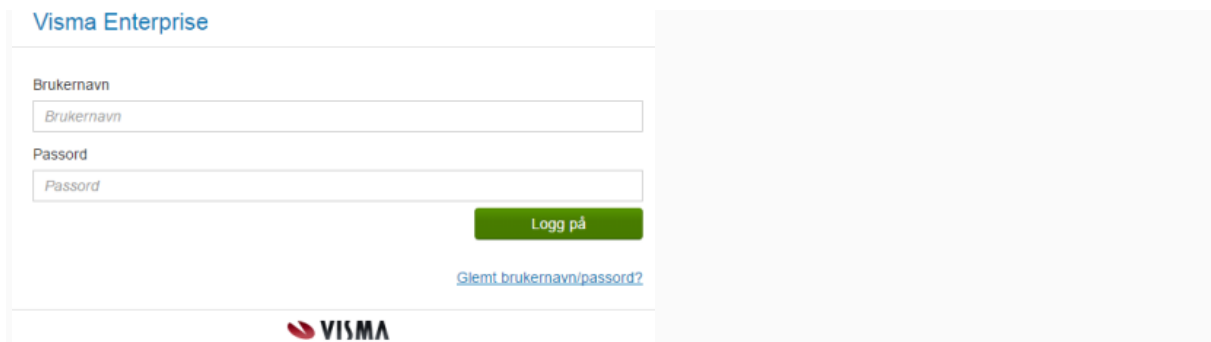
# Brukerveiledning for støttekontakt og avlastning

## Påloggingsinformasjon

Har du søkt på stilling i Sokndal kommune bruker du samme brukernavn og passord for å logge inn på Min side i Visma Enterprise. Vi sender ut initialer som du også kan bruke som brukernavn.

Logg inn via Sokndal kommunes hjemmeside

Velg fanene: Administrasjon – For ansatte - Innlogging



**Brukernavn:** her kan du velge mellom ansattes navn eller initialer som består av 3 til 4 bokstaver. Vi anbefaler å bruke initialer

### **Passord: skal bestå av:**

Minst 6 tegn og 1 spesialtegn

Forskjell mellom passord er minst 2 tegn

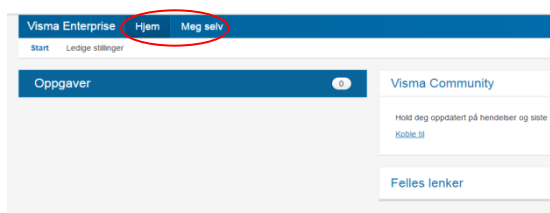
Kan ikke være likt brukernavn eller initialer

Kan ikke være likt ett av de 10 siste brukte

Varighet er 180 dager

Har du glemt brukernavn eller passord klikker du på dette, skriver inn din e-postadresse og du får tilsent ny e-post eller sender en e-post til [personal@sokndal.kommune.no](mailto:personal@sokndal.kommune.no). Dersom din bruker er satt til passiv må du også sende e-post til personal.

Da kommer da inn på min side:



Ansatte vil ha fanene Hjem og Meg selv. Får du ikke tilgang til dette bildet, vennligst gi melding til din leder som tar dette videre. (Ta helst en skjermdump og send på mail.)

Når du velger fanen Meg selv vil du finne valgene: personalia, pårørende, personalskjema, kompetanse, dokumenter (viser alle lønsslippene og lønns- og trekkoppgavene dine), ansattopplysninger, søknader og reiseregning. Reiseregning brukes ikke vedrørende støttekontakt og avlastning. Dere skal bare bruke timeliste

## Personalia

The screenshot shows the 'Personalia' page in Visma Enterprise. The navigation bar includes 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', and 'Logg av'. The main menu has 'Personalia' (circled in red), 'Personalskjema', 'Pårørende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The profile form includes fields for 'Kjønn', 'Sivilstand', 'Fødselsdato', 'Statsborgerskap', 'Adresseløse 1', 'Postnummer', 'Poststed', 'Bokommune', and 'Land'. There are also fields for 'Telefon arbeid', 'Mobil arbeid', 'Telefon privat', 'Epost lønsslipp', and 'Epost arbeid'. A profile picture field is highlighted with a blue arrow. Below the form, it says 'Ditt NAV kontor er: NAV SOKNDAL' and 'Sokndal kommune'. There is a section for 'Dine stillinger i dette selskapet er:' with a field for 'Spesialpedagog' and 'Bankkonto' with a 'Hovedkonto' section. A note at the bottom states: 'Alle utbetalinger fra dette selskapet som ikke er styrt til annen tilleggskonto, vil bli utbetalt til denne kontoen.'

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

## Personalskjema

Under fanen kalender får du oversikt over de dagene du har hatt timer som er ført i dette systemet. Du kan endre på månedene ved å klikke på piltastene. Du kan se om timelistene er overført ved å holde over timelisten eller velge fanen Liste

The screenshot shows the 'Personalskjema' page in Visma Enterprise. The navigation bar includes 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', and 'Logg av'. The main menu has 'Personalia', 'Personalskjema' (circled in red), 'Pårørende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The page has a 'Ny' button in the top right. Below the navigation, there are tabs for 'Kalender' (circled in red) and 'Liste'. There are buttons for 'Oppgaver', 'Saksgang', 'Alle', 'Timelister' (circled in red), 'Fravær', and 'Ferie'. At the bottom, there are fields for 'Selskap', 'Skjema', 'Status', 'Periode', and 'Opprettet'.

Fanen Liste viser oversikt over timelister. Her har du flere måter å søke på. Fanen oppgaver viser oppgaver som ikke er ferdig og sendt leder. Fanen saksgang vier hvor langt timelisten har kommet i systemet.

## Føring av timelister

Timelistene skal føres for **hele mnd.** f.o.m. 1.10.17 t.o.m. 31.10.17. Eller for den perioden som er avtalt. Du kan føre inn endringer ved å velge redigering etter at du har lagret. Ikke send timelisten før du er ferdig med å legge inn for hele perioden/mnd. Når du leverer timelister elektronisk skal du ikke levere papir i tillegg.

Visma Enterprise | **Hjem** | Meg selv | Medarbeidere | Logg av

Personalia | **Personalskjema** | Pårørende | Kompetanse | Dokumenter | Seknader | Reiseresegning

Ny timeføring

\*Dato: 01.10.2017

\*Selskap: Sokndal kommune

\*Stilling: 1

\*Skjema: **Velg en**

- Timeleste overtidsbetaling
- Personalmåte - timeleste
- Timeleste - variabel lønn (uten regler)
- Timeleste Kjø
- Timeleste løser
- Timeleste Skole ass Fagarb
- Timeleste lærere 45 minutt
- Timeleste lærere overtid
- Timeleste lærere - Diff utbet. Avspaser time
- Timeleste Skole - Kveidsarbnd
- Trekk i lønn - Permisjon og fravær
- Støttekontakt / Avlasting**

Godkjenner

Avbryt | Lagre | **Lagre og Lukk**

1. Meg selv
2. Personalskjema
3. Ny timeføring
4. Sett inn fra og med dato f.eks. 1.10.17
5. Velg riktig stillingstittel støttekontakt (gjelder ansatte som har flere tilsetningsforhold)
6. Velg skjema i rullegardinmenyen – **Støttekontakt / Avlasting**. Da kommer du til dette bildet

**Ny timeføring**

\*Fra: 01.10.2017

\*Selskap: Sokndal kommune

\*Stilling: 1

\*Skjema: **Støttekontakt / Avlasting**

\*Periode: 01.10.2017 til 31.10.2017

\*Lønnsart: **Velg en**

- 177 - Timeleste Støttekontakt/Avlastn
- 180 - Utgd. avlastning 0-9 år
- 181 - Utgd. avlastning over 10 år
- 182 - Utgiftsdekning støttekontakt
- 460 - Km-godtgjørelse
- 464 - Passasjertillegg
- 600 - Utlegg støttekontakt 0% mva
- 661 - Utlegg bompenger statte.25% mva

Godkjenner

Skjema føres pr.mnd og leveres senest den 4. mnd. etter

Det skal føres forklaring notatfeltet på alle artene

- Art 460 - skriv dato og antall km
- Art 464 - skriv dato og antall km (ikke personer)
- Art 600 - skriv forklaring og lever vedlegg
- Art 661 - skriv dato og bompengebeløp
- Art 177 - skriv inn dato og antall timer pr dag
- Art 180 - skriv antall utlegg inn i henhold til ingåtte avtale
- Art 181 - skriv antall utlegg inn i henhold til ingåtte avtale
- Art 182 - skriv forklaring og lever vedlegg

Avbryt | **Lagre** | **Lagre og Lukk**

7. Velg til og med dato f.eks. 31.10.17.
8. Velg art og skriv inn antall/beløp og notat (det skal skrives notat på alle artene) Se forklaring nede i skjemaet
9. 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.
10. Send, redigere og slette timeliste
  - o Under fanen **Liste** velger du **oppgaver**. Her kan du redigere, slette (ligger under redigere) og sende (sendes til attesterings)

Andre avtaler vedr. feriereiser jfr.SGS1010 føres av leder for støttekontakt/avlastning, og skal ikke føres på skjema støttekontakt/avlastning.

Lykke til 😊