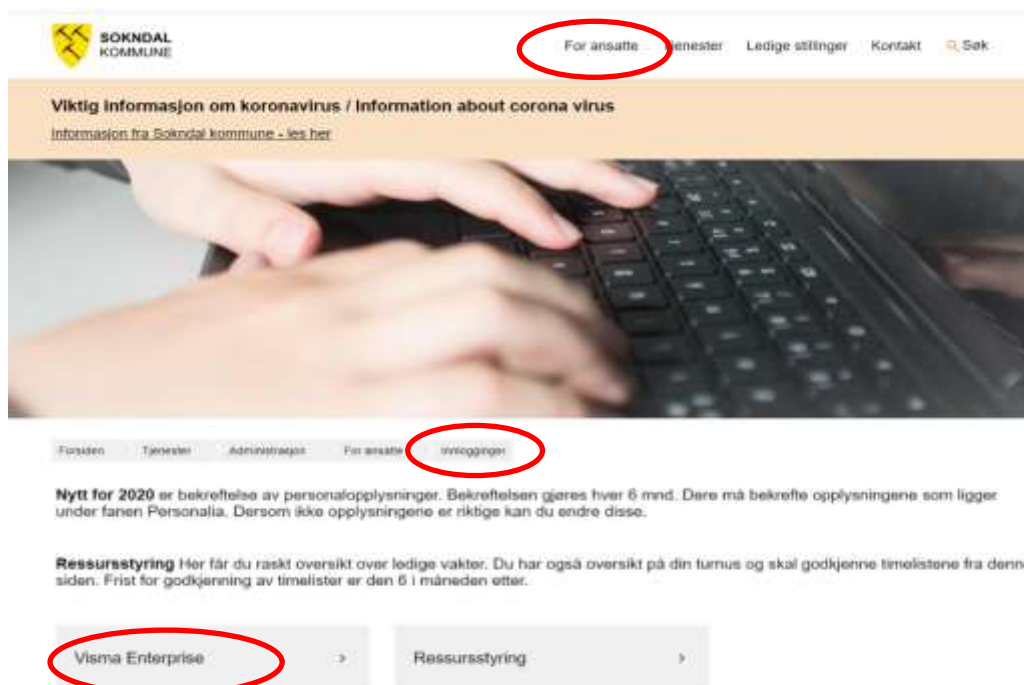
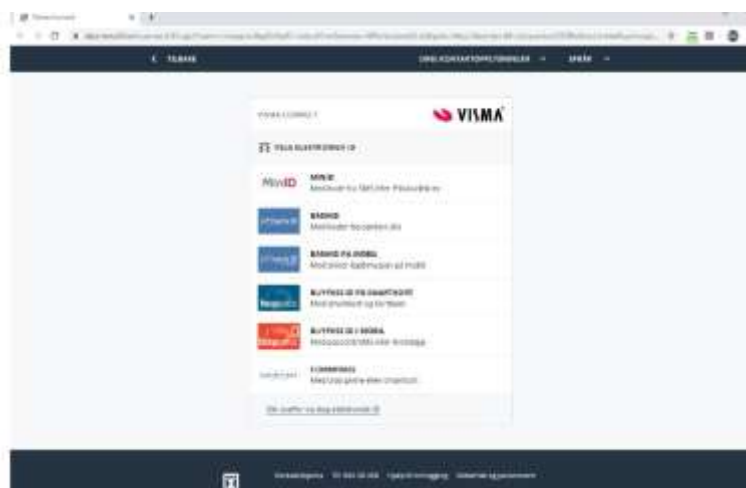


Brukerveiledning for støttekontakt og avlastning

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



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



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 da inn på min side Visma Enterprise. 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

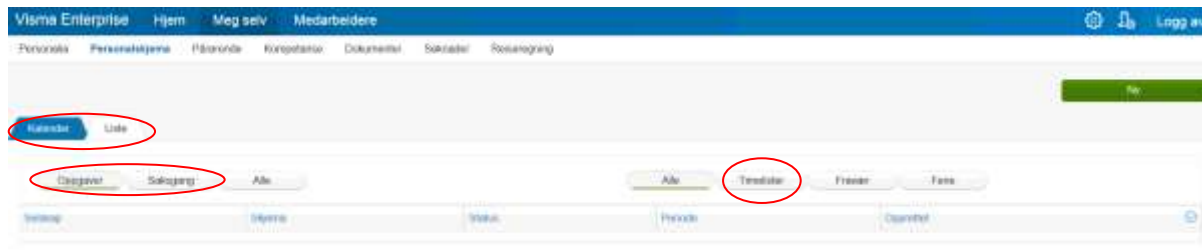
Personalia



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



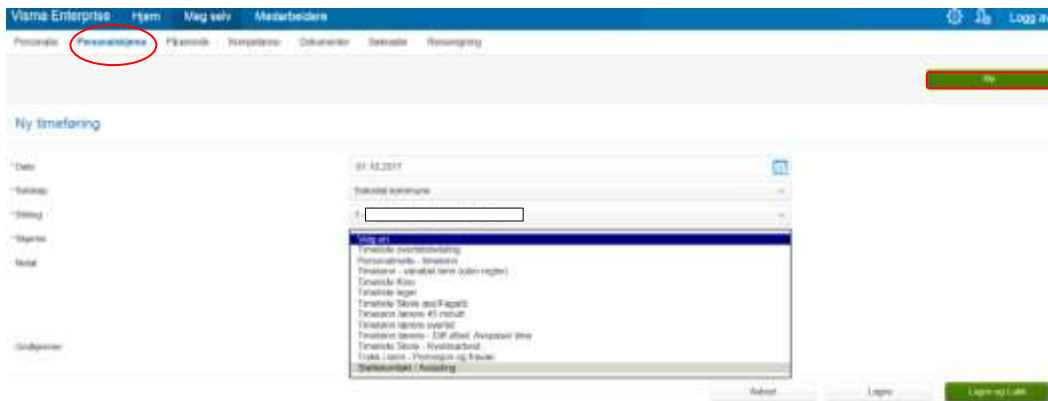
Fanen Liste viser oversikt over timelister. Her har du flere måter å søke på.

Fanen oppgaver viser oppgaver som ikke er ferdig og sendt leder.

Fanen saksgang vier hvor langt timelisten har kommet i systemet.

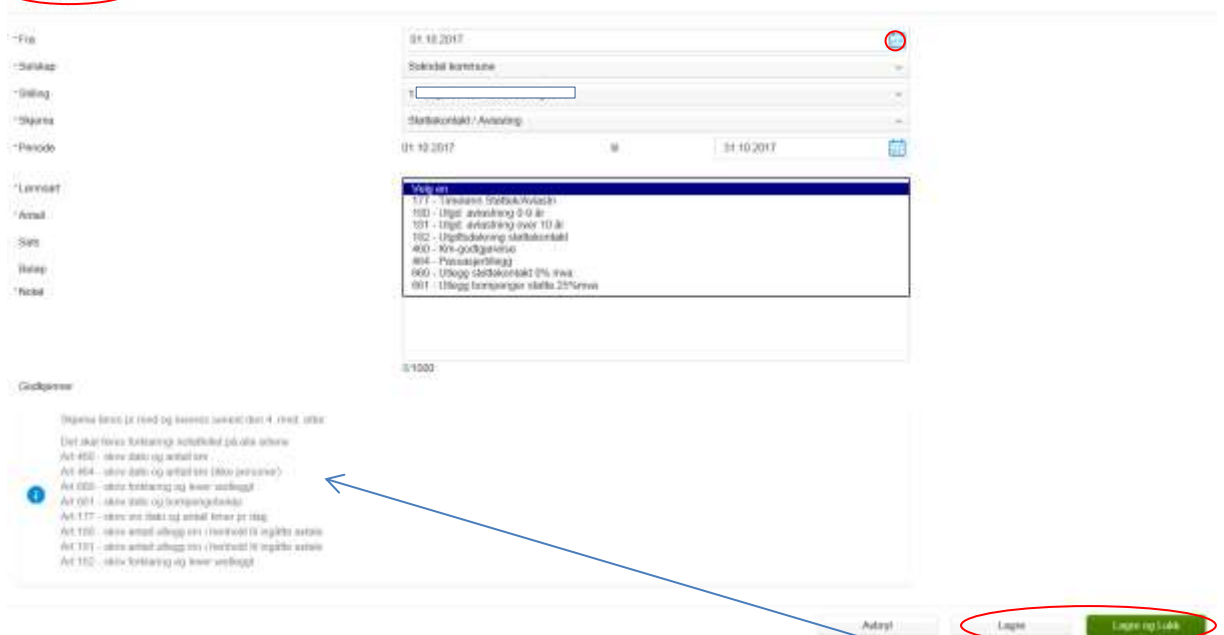
Føring av timelister

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.



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 / Avlastning**. Da kommer du til dette bildet

Ny timeføring



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 attestering)

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

Lykke til 😊