

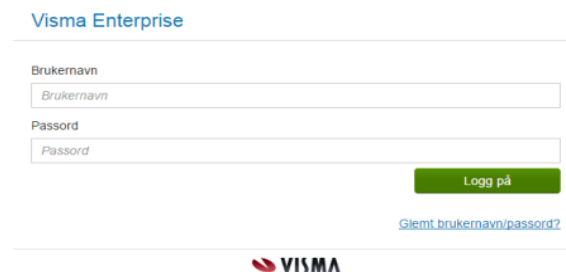
Brukerveiledning for ferievikarer

Hvordan finne og logge på:

- Har du har 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.

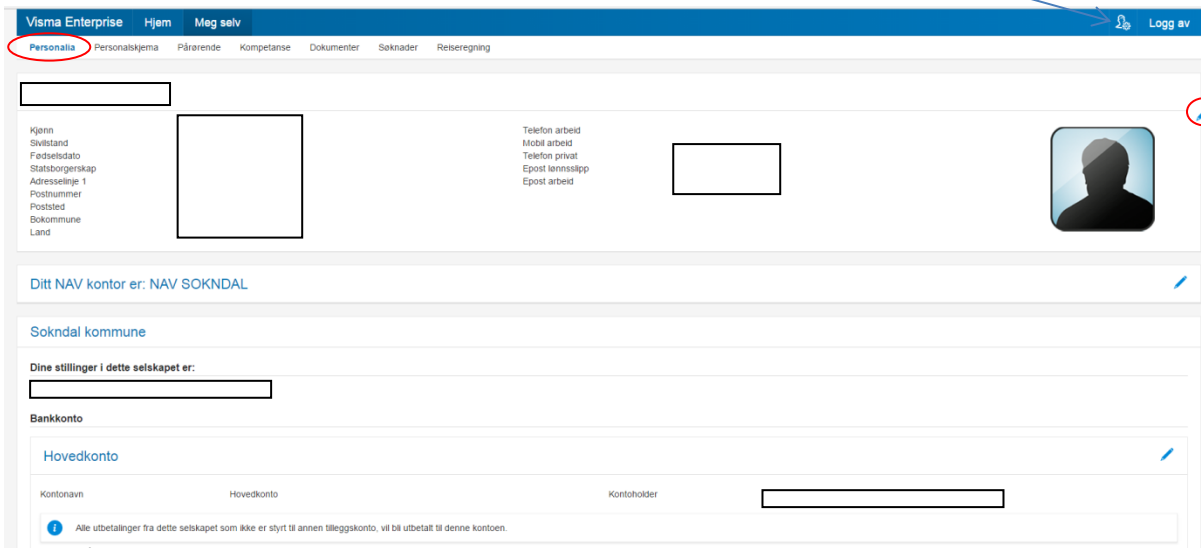
Logg inn via Sokndal kommunes hjemmeside

Velg fanene: Administrasjon – For ansatte - Innlogging



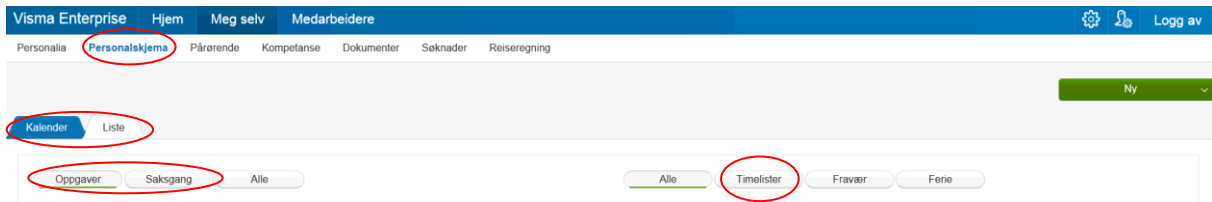
Har du glemt brukernavn eller passord klikker du på glemt passord, skriver inn din e-postadresse og du får tilsendt ny e-post og lager nytt passord.

Når du velger fanen Meg selv vil du blant annet finne valgene: personalia, personalskjema hvor du fører timelistene, og dokumenter som viser alle lønsslippene.



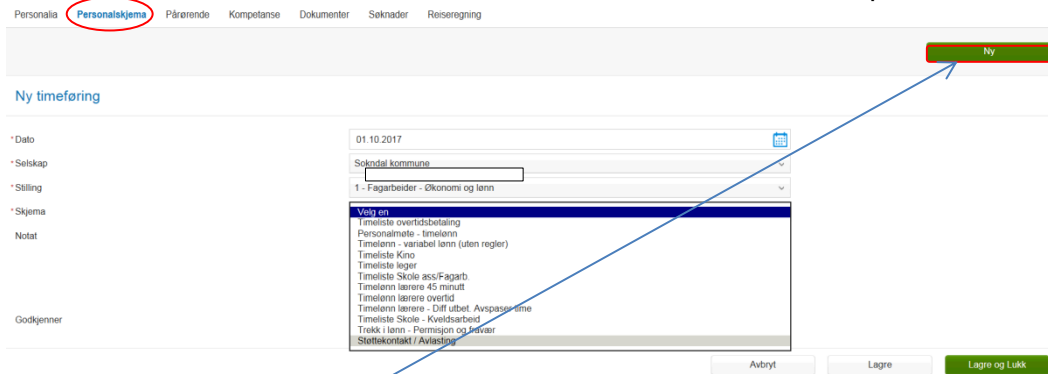
Her får du opp opplysninger om deg selv. Du kan endre sivilstand, adresse, bokommune, telefon, e-post lønsslipp, bankkonto og legge inn bilde.

Personalskjema / timeføring: Under fanen kalender får du oversikt over de dagene du har hatt timer som er ført. 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.

Føre timelister: Timelistene skal føres for **hele mnd.** eller for den perioden som er avtalt.



1. Ny timeføring
2. Sett inn fra og med dato f.eks. 1.6.18
3. Velg stillingstittel for ferievikar (dersom du har flere stillinger)
4. Velg skjema i rullegardinmenyen – **Timeliste Ferievikar.**
5. Velg til og med dato f.eks. 31.07.18.
6. Skriv fra kl til kl, i notafeltet skriver du hvor du arbeider
7. 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.

Sende timelister: Under fanen **Meg selv – Personalskjema - Liste** velger du **oppgaver**. Etter at du har åpnet timelistene ved å dobbeltklikke kan du redigere, slette (ligger under redigere) og sende (sendes til attestering). Send tasten finner du nederst på siden etter at du har valgt/åpnet timelisten



Lykke til 😊