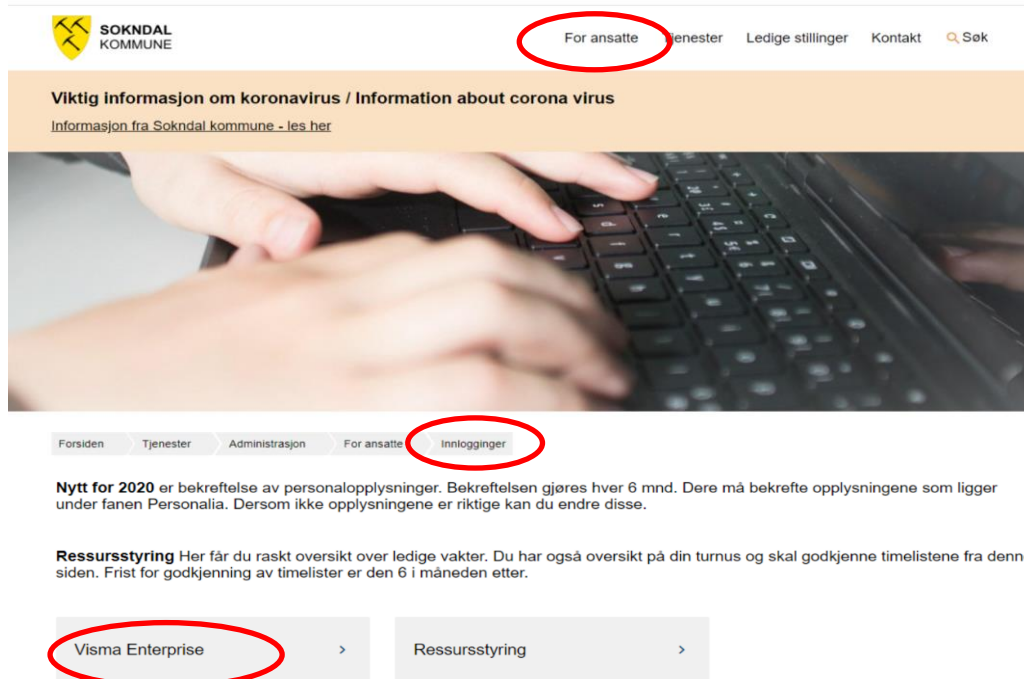
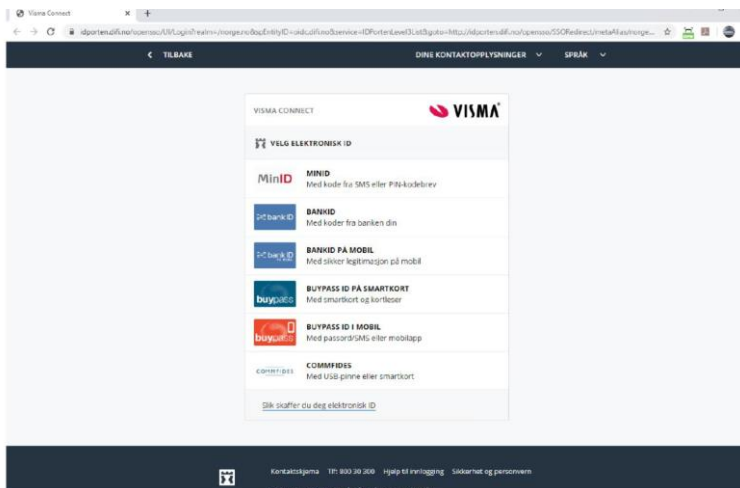


Brukerveiledning for ferievikarer

Hvordan logge på: Gå til Sokndal kommunes hjemmeside velg - For Ansatte – Innlogginger – Visma Enterprise



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

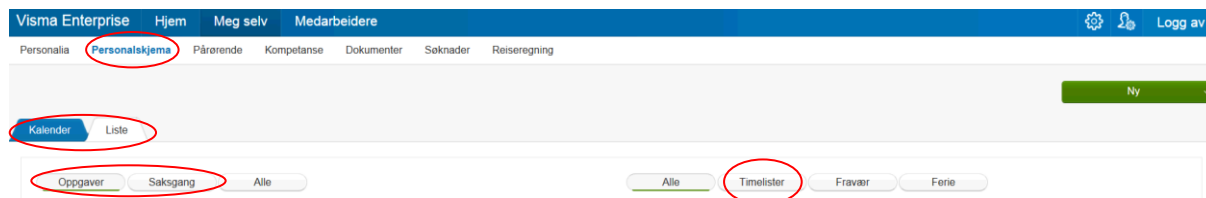


Første gang man logger på Enterprise med ID-porten/Bank ID så vil man få spørsmål om hvilken e-post adresse som skal knyttes til ID-porten. Ansatte **må** oppgi e-post adressen som er registrert i Enterprise Brukeradministrasjon. Denne skal komme frem automatisk når dere logger dere på og **må ikke endres**.

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

Visma Enterprise: Her får du opp opplysninger om deg selv. Du kan endre sivilstand, adresse, bokommune, telefon, e-post lønnslipp, bankkonto og legge inn bilde. Når du velger fanen **Meg selv** vil du blant annet finne valgene: personalia, **personalskjema** hvor du fører timelistene, og dokumenter som viser alle lønnslippene.

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

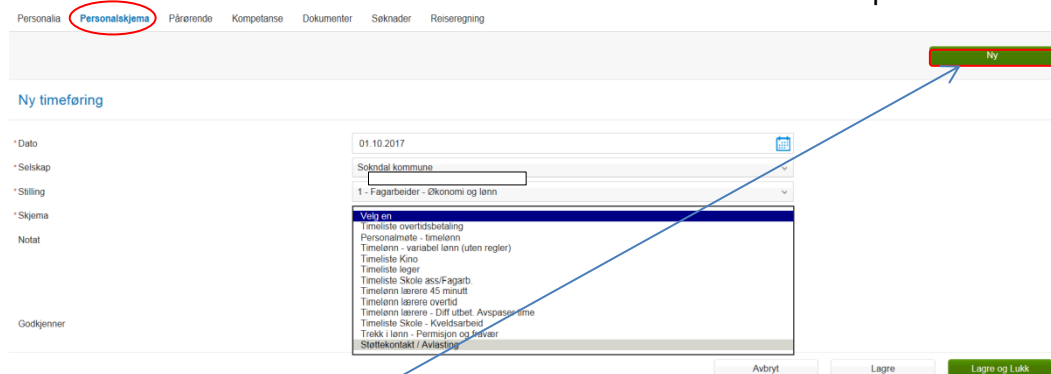


Fanen Liste viser oversikt over timelister. Her har du flere måter å søke på.

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 notatfeltet 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

