Timeregistrering i Visma.net Time

inkl. registrering av ferie og fravær

# Timeregistrering

Den ansatte logger seg inn på Visma.net (<https://signin.visma.net>) med sitt brukernavn og passord.

Inntil man setter hake i «Ikke vis igjen» vil man få opp en kort veiledning for hvordan registrere time og fravær.



**«Calender»**

All registrering foregår i en kalender, derfor heter fanen «Calender».



Figur 1 - Eksempel på registrering for ansatt

**Registrering**

Klikk på aktuell dag, og du får opp en dialog hvor du kan registrere timer eller fravær.

Figur 2 – Dialog ved registrering – angi type hendelse

Når man markerer en dato eller datointervall, så vil man få opp de 3 mest brukte fraværsårsakene, og de 3 mest brukte lønnsartene. Ved å trykke «Mer» under «På jobb» eller «Annet fravær» under «Ikke på jobb» vil du få opp resten av lønnsartene eller fraværskodene.

Om du kan registrere timer som «hel dag», fravær i timer, om du må angi en kommentar o.l er avhengig av hvordan deres løsning er satt opp.

Samme gjelder begreper som «avdeling», «prosjekt» o.l



Figur 3 – Dialog for å angi antall timer evt hel dag - for aktuell hendelse. Angi evt avdeling, prosjekt o.l

**«Bekrefte» timeliste**

Det kan være din bedrift har rutine for at ansatte skal «bekrefte» sin timeliste når perioden er ferdig.

Om timelister ønskes «bekreftet», klikker du på siste dag i perioden – i steden for å velge lønnsart eller fraværstype – klikker du på ikonet for «Bekreft».

Hvis du lurer på hvilken dag du skal angi når en timeliste «bekreftes» - må du spørre din leder evt. lønningskontoret.



**Hvorfor «bekrefte» / hva betyr oransje strek?**

Når du bekrefter en periode, vises det med en oransje strek i kalenderen.

Den oransje streken forteller leder at du anser deg ferdig med all registrering for aktuell periode. Når leder godkjenner vises i tillegg en grønn strek.



Figur 4 – I skjermbildet er desember «bekreftet» av ansatt, mens grønn strek illustrerer «godkjent» av leder

**Korrigere timeliste**

Om leder ikke har godkjent timelisten, kan du korrigere den.

Om leder har godkjent timelisten, må du ved behov for å korrigere kontakte din leder.