

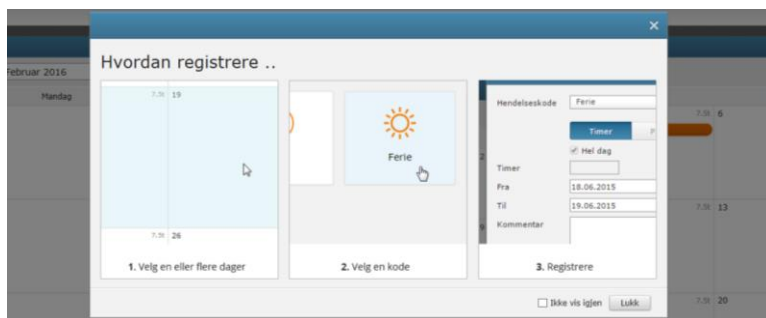
Visma.net Calendar for ansatt og godkjenner

Innhold

1. Registrere timer og fravær	2
2. Registrere timer.....	3
3. Registrere fravær.....	3
4. Fleksitid – innarbeiding og uttak	4
5. Oppspart overtid	4
6. Bekrefte timeliste	5
7. Endre/korrigere timeliste	5
8. Registrere timer og fravær via mobil	6
9. Godkjenne fraværssøknader	7
10. Godkjenne timelister	7
11. Godkjenne via mobil.....	8

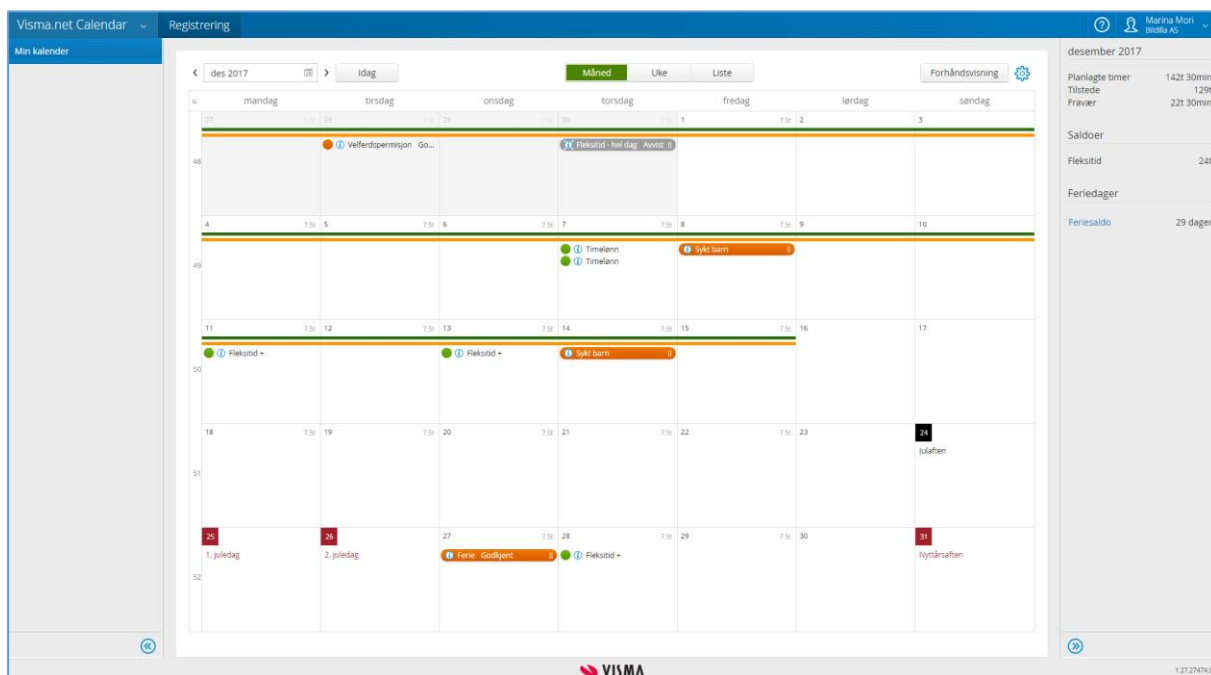
Som bruker av Visma.net Calendar kan du registrere timer, fravær og ferie via web eller mobil. Du logger inn med din Visma.net bruker på <https://signin.visma.net>.

Første gang to logger inn, får du opp et veiledningsvindu som viser hvordan du registrerer i Visma.net Calendar. For å unngå at denne meldingen vises ved pålogging, merk feltet «Ikke vis igjen».



1. Registrere timer og fravær

All registrering gjøres i en kalender.



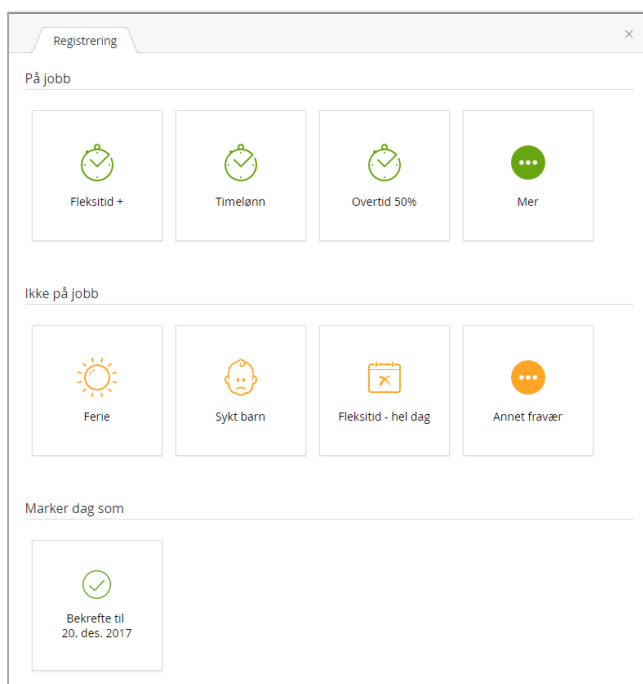
Til høyre i kalenderen vises saldoer på timer:

Planlagte timer: Antall timer pr dag angitt på den ansatte i Huldt & Lillevik, justert for eventuell deltidsprosent.

Fleksitid: Saldo på fleksitid pr dagens dato.

Feriesaldo: Saldo feriedager pr dagens dato.

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



Dialogen viser timekoder (lønnsarter) under **På jobb** og fraværskoder under **Ikke på jobb**.

Systemet viser de 3 mest brukte time- og fraværskodene. Ved å klikke **Mer** under **På jobb** eller **Annet fravær** under **Ikke på jobb** får du opp alle kodene.

Innstillinger på time- og fraværskodene gjøres av den enkelte kunde og kan derfor variere. I innstillingene defineres bl.a. om timer skal registreres på avdeling/prosjekt, om fravær kan angis i timer og prosent og om kommentar er obligatorisk.

2. Registrere timer

Klikk på aktuell dag i kalenderen og velg timekode (lønnsart) under **På jobb**.

Angi antall timer, og eventuell kommentar og dimensjoner (i dette eksemplet Avdeling og Prosjekt).
Klikk deretter **Lagre**.

The screenshot shows a form titled 'Timelønn Januar 10 - Januar 10'. It contains the following fields and controls:

- *Kode: Dropdown menu with 'Timelønn' selected.
- *Timer: Text input field with '7,50' entered.
- *Fra: Date picker with '10.01.2018' selected.
- *Til: Date picker with '10.01.2018' selected.
- Kommentar: Text area with 'Ordinær tid' entered.
- Registrer time på: Section header.
- Avdeling: Dropdown menu with '2000 - Produksjon' selected.
- Prosjekt: Dropdown menu with '77400 - Elektrikker arbeid' selected.
- Buttons: 'Slett', 'Registrere mer' (checkbox), 'Lagre' (green), and 'Avbryt'.

Noen tips!

- Skal du fortsette å registrere flere timer, merk feltet **Registrere mer** før du klikker **Lagre**.
- Skal du ha samme registrering for flere dager, angi aktuell fra og til dato. Alternativt kan du merke flere dager i kalenderen før du velger timekoden.

3. Registrere fravær

Klikk på aktuell dag i kalenderen og velg fraværskode under **Ikke på jobb**. Hva du skal angi kan være forskjellig ut fra de ulike fraværskodene.

The screenshot shows a form titled 'Syk Januar 11 - Januar 11'. It contains the following fields and controls:

- *Kode: Dropdown menu with 'Syk' selected.
- Buttons: 'Timer' (selected) and 'Prosent'.
- Timer: Text input field.
- Hel dag: Checked checkbox.
- *Fra: Date picker with '11.01.2018' selected.
- *Til: Date picker with '11.01.2018' selected.
- Sykemelding gjelder fra: Unchecked checkbox.
- Kommentar: Text area.
- Buttons: 'Slett', 'Registrere mer' (checkbox), 'Lagre' (green), and 'Avbryt'.

A blue tooltip message reads: 'Husk at egenmeldingsdagene ikke kan overstige 3 dager. Etter dette må du levere sykmelding.'

Noen tips!

- Du benytter fraværskoden **Syk** både for registrering av egenmelding og sykmelding.
- Skal du registrere en sykmelding merker du feltet **Sykmelding gjelder fra** og angir aktuell dato.
- Skal du registrerer gradert sykmelding, klikk **Prosent** og angi syk i %.
- Når du skal registrerer **Sykt barn**, må du angi hvilket barn det gjelder. Dette forutsetter at lønnsansvarlig har mottatt informasjon om barn og fødselsdato.

- Skal du registrere fravær i timer, fjerner du haken for **Hel dag**. Time feltet blir da aktivt slik at du kan angi antall timer.
- **Ferie, Permisjoner** og uttak av **Fleksitid - hel dag**, er standard satt til å være fraværssøknader. Dette betyr at disse må godkjennes av leder og vises med status «Til godkjenning» i kalenderen inntil de er godkjent.
- Skal du fortsette å registrere flere fravær, merk feltet **Registrere mer** før du klikker **Lagre**.
- Skal du ha samme registrering for flere dager, angi aktuell fra og til dato. Alternativt kan du merke flere dager i kalenderen før du velger fraværskoden.

4. Fleksitid – innarbeiding og uttak

Dersom bedriften bruker Fleksitid, vær oppmerksom på følgende:

1. Når du har innarbeidet fleksitid som du skal legge til saldoen din registrerer du dette på timekoden (lønnsarten) **Fleksitid+**.
2. Når du skal ta ut fleksitid bruker du fraværskoden **Fleksitid - del av dag** eller **Fleksitid - hel dag**. Forskjellen på disse kodene er at fleksitid for hel dag ansees som fraværssøknad og må godkjennes av leder.
3. Saldoen på **Fleksitid** vises alltid på høyre side. Husk at saldoen alltid vises pr dagens dato. Har du registrert uttak av fleksitid frem i tid er dette ikke reflektert i saldoen.

Planlagte timer	172t 30min
Tilstede	175t 30min
Fravær	0h
Saldoer ⋮	
Fleksitid	8t
Overtid	3t
Ferie dager	
Feriesaldo	17 dager

5. Oppspart overtid

Oppspart overtid innebærer at når ansatte jobber overtid, får de utbetalt overtidstillegget, mens timen går til en egen saldo (Overtid) for avspasering. Hvis bedriften bruker Oppspart overtid, vær oppmerksom på følgende:

1. Når du har jobbet overtid som skal avspaseres (oppstart overtid), registrerer du dette på timekoden (lønnsarten) **Oppspart overtid xx%**, hvor xx = prosentsats for overtidstillegget.

Planlagte timer	172t 30min
Tilstede	175t 30min
Fravær	0h
Saldoer ⋮	
Fleksitid	8t
Overtid	3t
Ferie dager	
Feriesaldo	17 dager

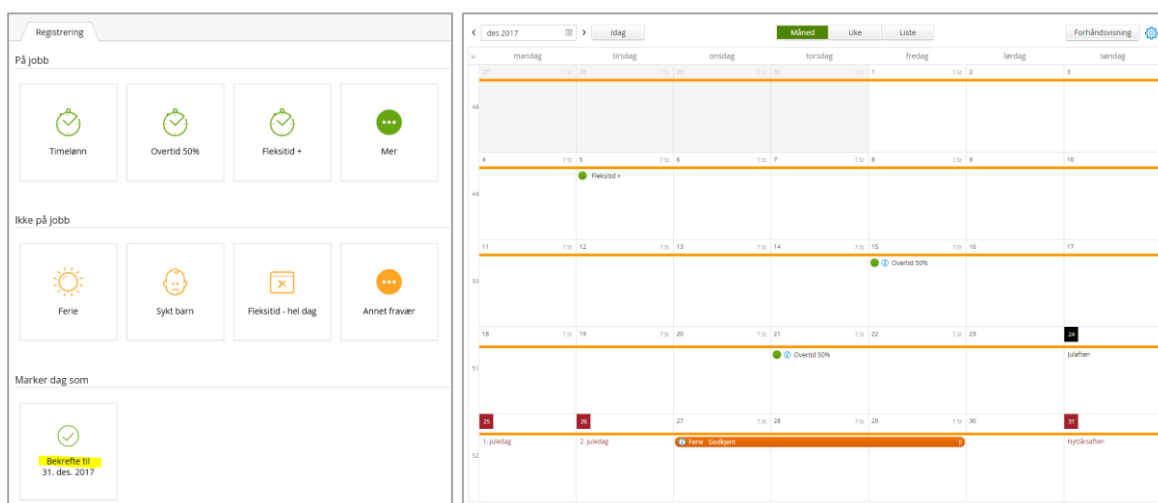
2. Timene til avspasering legges til saldoen **Overtid** på høyre side.

3. Når du skal avspasere oppspart overtid bruker du fraværskoden **Oppspart overtid**.
4. Husk at saldoen på **Overtid** alltid vises pr dagens dato. Har du registrert avspasering frem i tid er dette ikke reflektert i saldoen.

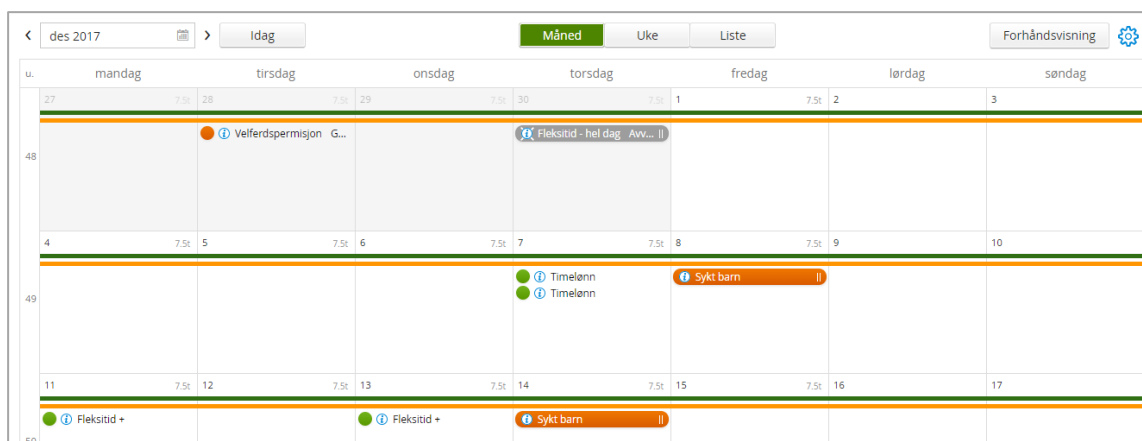
NB! Det er mulig å utbetale oppspart overtid, dersom det skulle være behov for det. Dette må gjøres av lønnsansvarlig.

6. Bekrefte timeliste

Vanligvis settes løsningen opp slik at du må bekrefte din timeliste når du er ferdig med alle registreringer for en periode. For å bekrefte din timeliste, klikker du på siste dag i kalenderen for perioden du skal bekrefte og velger **Bekreft til xx.xx.xx**.



Når du bekrefter en periode, vises det med en oransje linje i kalenderen. Dette forteller leder at du anser deg ferdig med all registrering for aktuell periode. Når leder godkjenner vises i tillegg en grønn linje.



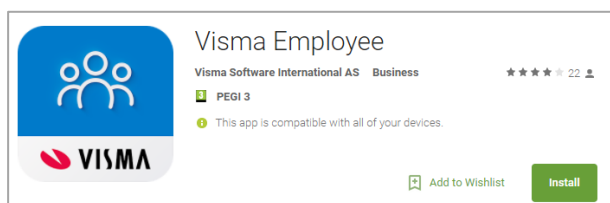
7. Endre/korrigerer timeliste

Hvis du har bekreftet en timelisten, men din leder ikke har godkjente denne, kan du korrigerer den. Klikk i kalenderen på dagen før du skal korrigerer en registrering, og velg **Bekreft til xx.xx.xx**. Gjør korrigeringer og bekreft timelisten på nytt til opprinnelig dato.

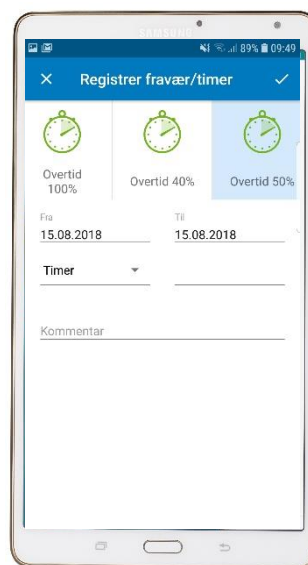
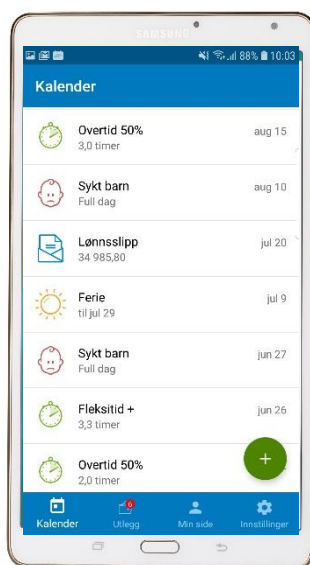
Om din leder har godkjent timelisten, må du be han gjøre nødvendige korrigeringer.

8. Registrere timer og fravær via mobil

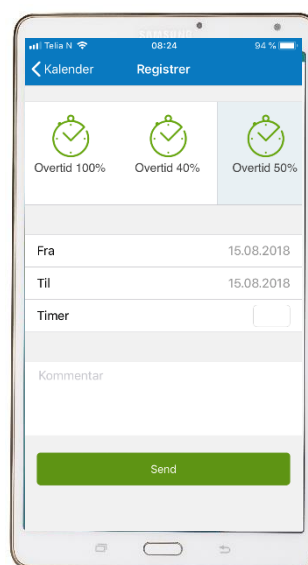
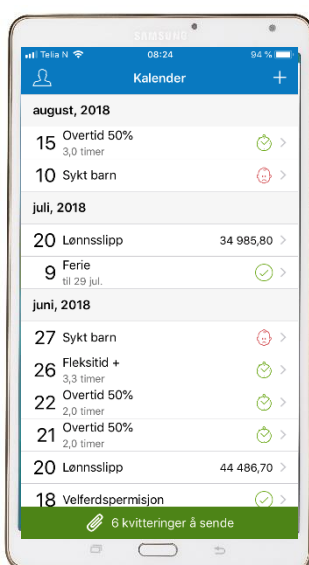
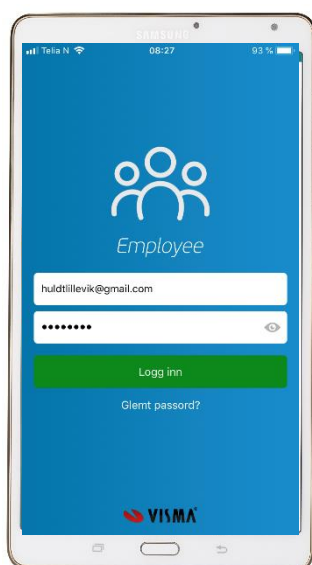
Last ned **Visma Employee** fra Google Play eller App Store. Du bruker denne appen for registrering av timer og fravær. Hvis bedriften bruker tjenestene Visma.net Expense eller Payslip vil også reiseregninger og lønns slipper vises i appen.





Eksempler fra Android



Eksempler fra Iphone



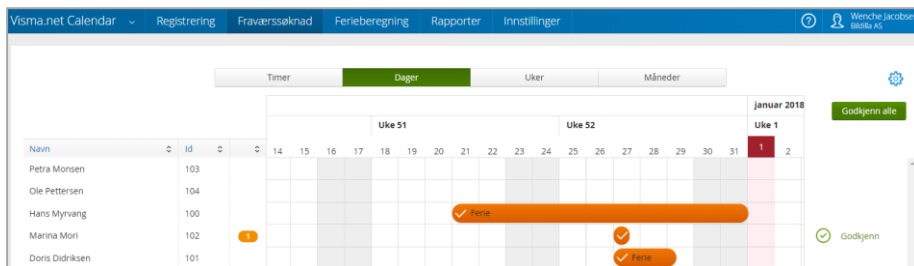
1. Logg på Visma Employee med din Visma.net bruker.
2. Klikk  /  for å legge til en ny registrering.
3. Alle tid og fraværskoder ligger som et «band i toppen». Sveip mot venstre for å finne aktuell kode.

4. Angi dato, tid og annen informasjon og klikk  /  for å legge til registreringen.

NB! Det er foreløpig ikke mulig å angi dimensjon (avdeling/prosjekt) ved registrering av timer i på mobilen. Du må da registrere via web.

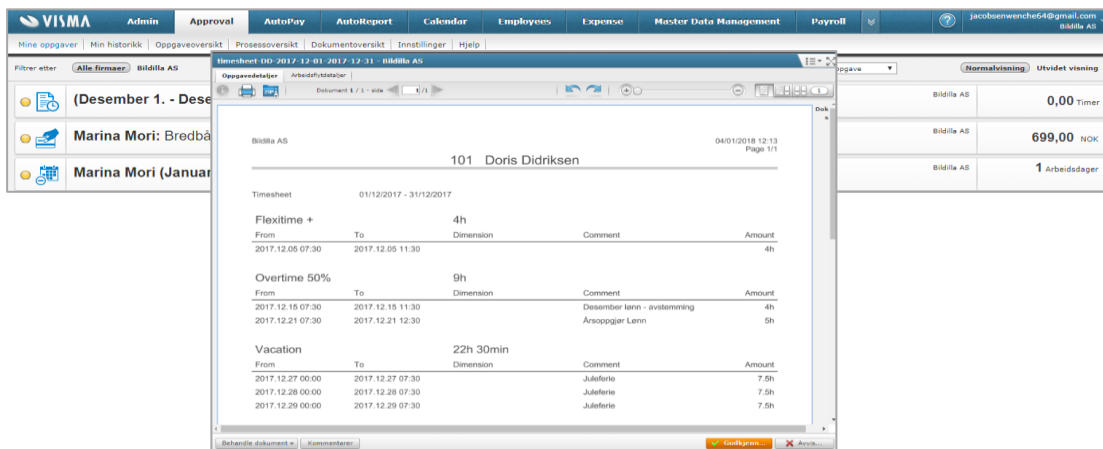
9. Godkjenne fraværssøknader

Alle registreringer i kalender kan godkjennes i Visma.net Approval. Når leder går inn i kalenderen får han oversikt over alle ansatte og deres registreringer. Her finnes også **Fraværssøknad** som gjør det enklere og mer oversiktlig å godkjenne ferie og fraværssøknader.



10. Godkjenne timelister

Timelister som er bekreftet av den ansatte må godkjennes i Visma.net Approval.

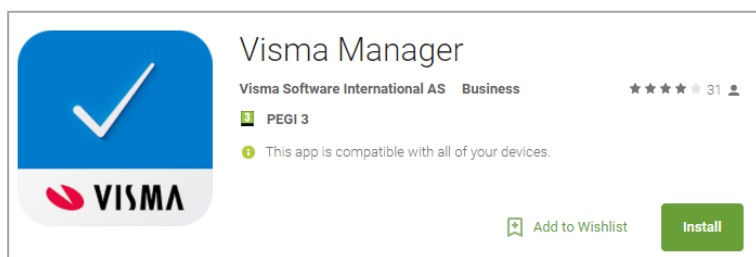


Når timelisten er godkjent legges det til en grønn linje over den oransje, som indikerer at timelisten nå er godkjent. Den ansatte har ikke lenger mulighet for å gjøre endringer/korrigeringer for den godkjente perioden. I de tilfellene det er behov for dette må det gjøres av leder eller lønnsansvarlig.

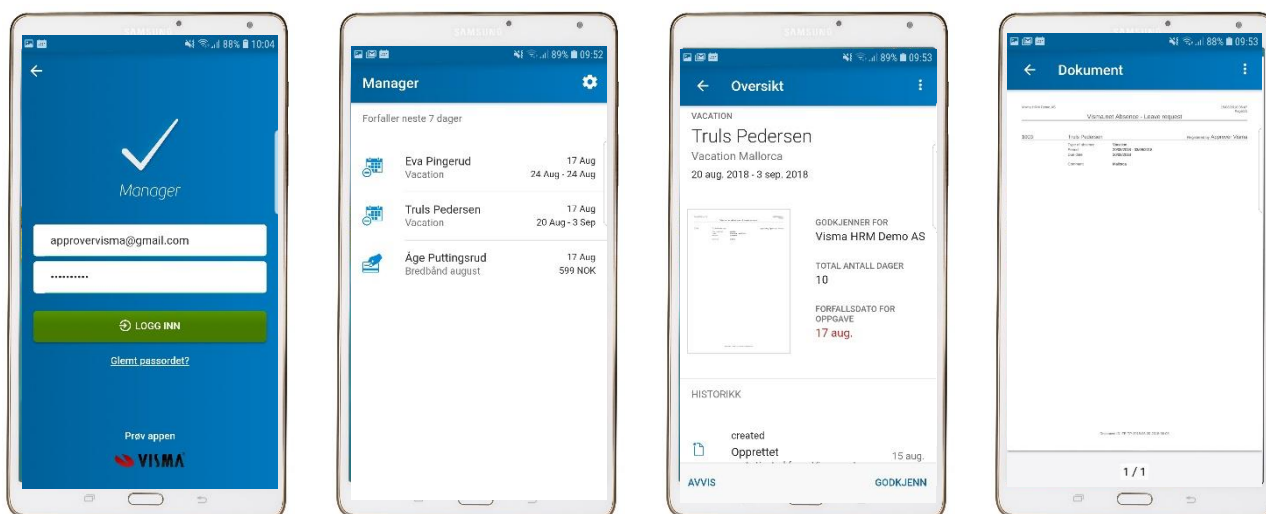


11. Godkjenne via mobil

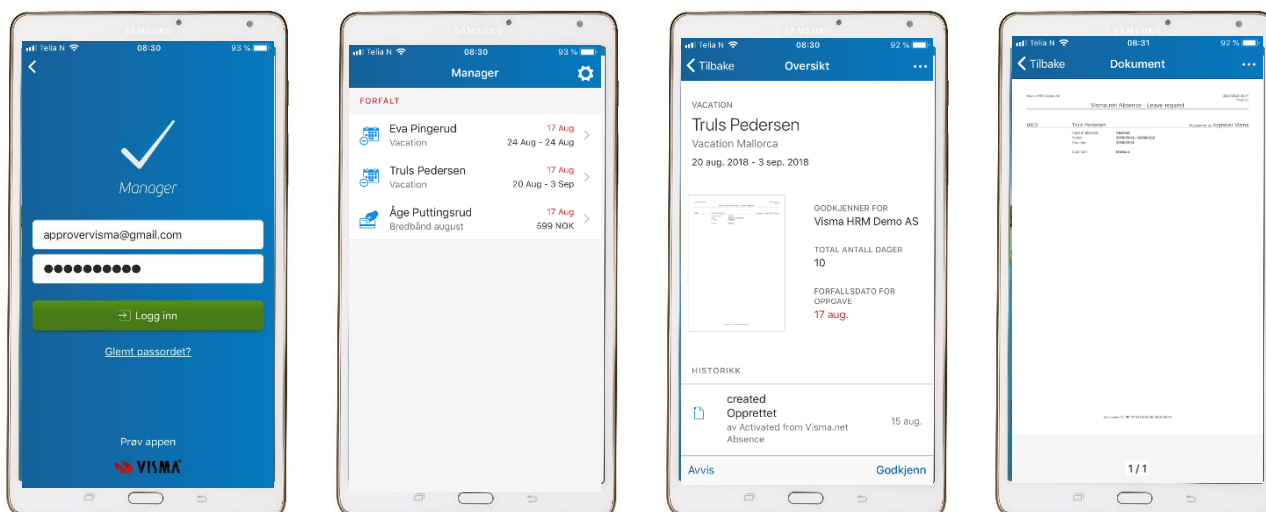
Last ned **Visma Manager** fra Google Play eller App Store. Du bruker denne appen for å godkjenne fraværssøknader som er sendt til Visma.net Approval. Hvis bedriften bruker tjenestene Visma.net Expense kan også reiseregninger godkjennes i appen.



Eksempler fra Android



Eksempler fra Iphone



1. Logg på Visma Manager med din Visma.net bruker.
2. Velg dokumentet du vil behandle ved å trykke på det.
3. Du får opp fraværssøknaden og kan trykke **Avvis** eller **Godkjenn** for å behandle denne.
4. Du kan også klikke på selve dokumentet for å se flere detaljer.

NB! Det er foreløpig ikke mulig å godkjenne timelister på mobilen. Disse må du godkjenne via web.