

Timeliste

Registrere ny liste:

Timeliste finn du under fana *Meg Sjølv* og underfana *Personalskjema*,

For lage ei timeliste trykk du på *Ny* og velg *Ny timeføring*.

The screenshot shows the Visma Enterprise navigation bar with tabs for 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. Below this is a sub-menu with 'Personalia', 'Personalskjema', 'Pårørende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Søknader', and 'Reiseregning'. The 'Personalskjema' tab is active. On the right, a 'Ny' button has a dropdown menu with options: 'Ny timeføring', 'Nytt fravær', and 'Ny ferie'. Below the menu is a calendar for 'MARS 2017' with days of the week and dates 1 through 5.

Legg inn datoen for timeføringa, velg stillinga du skal føre timar på og velg skjema.

Ny timeføring

* Dato: 14.03.2017

* Selskap: Leikanger kommune

* Stilling: 1 - Økonomikonsulent - Økonomiavdelinga

* Skjema: **Veld en**
Støttekontakt
Reinhaldar

Notat: 0/1000

Godkjenner:

Avbryt Lagre Lagre og Lukk

Legg inn lønsart og tal timar, eventuelt notat, og trykk lagre og legg i neste dag/timeføring

Ny timeføring

*Fra	14.03.2017
*Selskap	Leikanger kommune
*Stilling	1 - Økonomikonsulent - Økonomiavdelinga
*Skjema	Reinhaldar
*Periode	14.03.2017 til 14.03.2017
*Lønnsart	182 - Timeløn
*Antall	10
Sats	226,10
Beløp	2 261,00
Notat	<input type="text"/>
Godkjenner	0/1000 Gunveig Foss / Nina-Helen Flatebø

Timeliste med tillegg for reinhaldarar.

Forsette på ei eksisterande liste.

Hent opp timelista du skal forsette på under liste og velg rediger.

Visma Enterprise | [Hjem](#) | [Meg selv](#) | [Medarbeidere](#) | [eHandel](#) | [Fakturaer](#) | [Økonomi](#) | | | [Logg av](#)

Personalia | **Personalskjema** | [Pårørende](#) | [Kompetanse](#) | [Dokumenter](#) | [Søknader](#) | [Reiseregning](#)

[Kalender](#) | **Liste**

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Reinhaldar	Ikke levert	2 februar 2018	12.07.2018

Ansatt 1058601, Leikanger kommune, 1 - Økonomikonsulent - Økonomiavdelinga

02.02.18 - 02.02.18
Lønnsart 182 - Timeløn Antall 2,00 Sats 255,44 Beløp 510,88

Notat

Sum antall: 2,00 **Sum beløp: 510,88**

Registrering: [Kristian Ølmheim](#) Attestering: [Gunveig Foss / Nina-Helen Flatebø](#) Anvisning: [Odd Arve Rakstad / Nina-Helen Flatebø](#)

Logg
Kristian Ølmheim, Opprettet, 12.07.2018 15:24

Legg til nye timar ved å trykke på pluss teiknet. Legg inn dato, lønnsart og tal timar.

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle Timelister Fravær Ferie

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Reinhaldar	Ikke levert	2 februar 2018	12.07.2018

Ansatt 1058601, Leikanger kommune, 1 - Økonomikonsulent - Økonomiavdelinga

02.02.18 - 02.02.18

*Lønnsart 182 - Timeløn Antall 2,00 Sats 255,44 Beløp 510,88

Notat

0/1000

Sum antall: 2,00 Sum beløp: 510,88

Ny timeføring

Sende til godkjenning:

For å sende timelista vidare til godkjenning vel du fana liste. Opne timelista som skal godkjennast og vel send nedst til høgre. NB! Timelista må sendast til godkjenning innan den 5. i mnd., for å verte med på lønnskjøringa.

Visma Enterprise Hjem Meg selv Medarbeidere eHandel Fakturaer Økonomi Logg av

Personalia Personalskjema Pårørende Kompetanse Dokumenter Søknader Reiseregning

Ny

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Alle Timelister Fravær Ferie

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Reinhaldar	Ikke levert	14 - 23 mars 2017	23.03.2017