

BRUKARRETLEIING VISMA WEB

For leiarar i Høyanger kommune

DEL III

Generelt

Oppgåver og saksgang

Anna funksjonalitet (vert oppdatert)

Registrere for andre (vert oppdatert)



Innhold

Generelt	2
Oppgåver og saksgang.....	3
Anna funksjonalitet.....	
Registrere for andre.....	

OBS: Tilsette i turnuseiningar skal nytte Tieto Min arbeidsplan (RS) for registrering av timar, ferie og fråver.

Generelt

I denne delen av brukarretteiing er det hovedsaklig leiar sine oppgåver med å behandle timelister, fråver og ferie i saksgang.

I tillegg er det andre funksjonalitetar i Visma WEB for leiarar som vert omtalt i oppdatert utgåve.

For dei som har funksjon om å kunne registrere for andre vil det også vere omtalt her i oppdatert utgåve.

Informasjon om pålogging står i del I. Registrering av timar, fråver og ferie for tilsette står i del II.

Lenkje til Visma WEB: <https://vismahoyanger.sysikt.no/enterprise/>

Oppgaver i saksgang / godkjenning:

Når tilsette leverer timelister, fråver og feriesøknadar vil disse kome som oppgåve hos leiar under fane 'Medarbeidere' -> 'Saksgang' og Oppgaver.

Disse behandlast fortløpande av leiar. Ved kvar månadsskilje skal alle elektroniske timelister av tilsett for ein måned vere levert innan utløpet av 1. i månaden etter, med mindre anna er avtalt. Disse skal behandlast av leiar, og skal vere godkjent innan utløpet av den 6. for å vere med på løna.

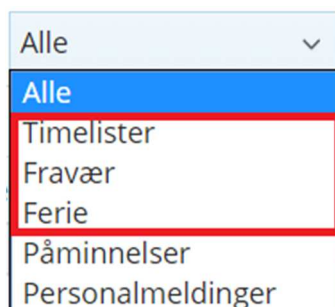
Leiar på dagtidseining som har tilsette som leverer timar/fråver/ferie i Visma WEB skal nytte Visma WEB som eit dagleg arbeidsbord.

OBS: Det kjem ikkje epostvarsling når ein får oppgaver til behandling.

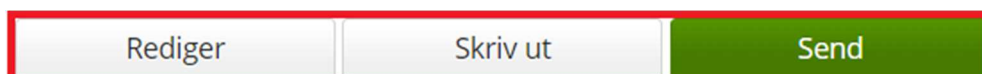
1. Vel fane 'Medarbeidere' -> 'Saksgang' og Oppgaver. Oppgaver til behandling vil ligge som egne linjer på sida.



2. Ein kan i nedtrekksmeny velje om f.eks kun timelister skal vise på oppgavelista.



3. Trykk på linja som skal behandlast, og dersom denne skal godkjennast som den føreligg, trykk på 'Send'.



4. Dersom denne skal avvises i si heilheit, eller sendes i retur til tilsett for endring, trykker du knappen 'Rediger'. Då får du opp val om å avvise. Du får i tillegg opp eit felt der du legger inn notat om kvifor den er avvist/returnert til tilsett.

Notat

Notat forlogg

Etter avtale.

Notat forlogg

0/1000

Avbryt Slett Lagre **Avvis** Send

5. Etter å ha trykt knappen 'Rediger' har du som leiar også andre val. Du har bl.a muligheit å slette ei oppgåve, men som hovedregel skal ei oppgåve avvistast, og den tilsette skal sjølv slette denne, f.eks om det er ei feilført timeliste.

Dersom tilsett har hatt timar i ein barnehage, og levert timeliste på ei stilling som er knytta til anna barnehage, kan lista vidaresendast til anna eining der korrekt leiar får den til godkjenning.

Du har også muligheit til å endre kontering.

Alle oppgaver vil du som leiar kunne finne att. Bl.a timelister du har godkjent vil ligge under 'Timelister' og 'Saksgang'. Der vil status på aktuell liste ligge, samt du kan gå inn på ei liste for kontroll, og også skrive ut på forespørsel.

Oppgaver

Timelister Saksgang 2018

Selskap	Enhet	#	Ansatt	Skjema	Status	Periode	Opprettet	Mottatt
---------	-------	---	--------	--------	--------	---------	-----------	---------