

Registrering av timeliste i personalmodul

1. Innlogging

Logg inn via web, bruk enten web-adressa under, eller logoen som ligg Citrix-menyen:



<https://aspagresso.public.cloudservices.no/Seljordweb/Login/Login.aspx?ReturnUrl=%2fSeljordweb%2f>

Logg inn med brukarnamn: Har du ikkje logga inn før, er brukarnamn fyrste bokstav i fornamn og to første i etternamn, eventuelt ressursnr.

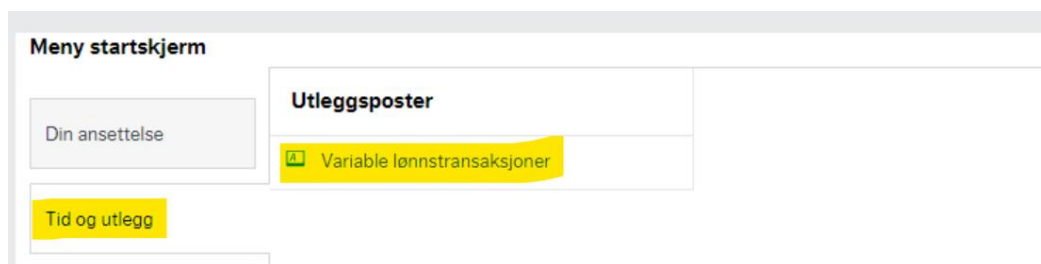
Firma: SK

Passord: For nye brukarar er passord fødselsnr. ditt(11 siffer). Du får beskjed om å endre passord fyrste gong du loggar inn.

2.Registrering av timelister

OBS! Det er viktig at ein har ein reel timeliste, så fort ein har starta på eit utkast vil det generere eit bilagsnummer i lønssymstemet. Når timelista er sendt til godkjenning kan den ikkje slettast.

Vel «variable lønstransaksjonar» under «tid og utlegg» i menyen



Vel «legg til»

Lønn							
Status	Status arbeidsflyt	Ressurs	Periode	Utleggstype	Antall	Beløp	
							Filter
Legg til	Slett	Utkast	Klar				

Vel rett periode(den månaden ein har jobba).

↳ **Lønnsdetaljer**

Periode*
202205
202205

Ressurs
[redacted]

Utleggstype*

Beskrivelse

Begrepsverdi ... Antall 0,00 Sats 0,00 Beløp 0,00

Kostnadsfordeling

Vel rett utleggstype i nedtrekksmenyen. Vel rett stilling (der du har jobba) viss du har fleire aktive stillingar i kommunen. Fyll inn timar under «ant./gr.lag».

Under feltet «beskrivelse» må du skrive dato og klokkeslett for gjeldande timar.

↳ **Lønnsdetaljer**

Periode*
202205
202205

Ressurs
[redacted]

Utleggstype*
Ekstrahjelp

Stilling
Stabs- og merkantile funksjonar
1018

Beskrivelse
Ekstrahjelp

Arbtdigr
DAG ...

Ant./Gr.lag
0,00

Beløp
0,00

Utvalg for Utleggstype*
Anna vikar ANNA VIKAR
Diff.overtid 50% DIFF.OVERTID50
Ekstrahjelp EKSTRAHJELP
Ferievikar FERIEVIKAR
Kilometergodtgj. KMGODTGJ
Overtid 100% OVERTID100
Overtid 133,33% OVERTID133,3
Overtid 50% OVERTID50
Sjukevikar SJUKEVIKAR
Vakansvikar reinhald TIME REINH.
Vakansvikar timeløn TIMELØN ORD.

2 Konstant

↳ **Kontering**

Det som stend under kontering kjem automatisk, og skal som hovudregel ikkje endrast. Det fylgjer stilling og utleggstype.

↳ **Kontering**

Konto*
10302 ...
Anna ekstrahjelp

Ansvar*
110 ...
Rådmannskontor og fellestjenester

Tjeneste*
1201 ...
Administrasjon - Felles merkantile tenester

Prosj
...

Arbsted
1100 ...
Rådmannskontor og fellestjenester

Bruk som forslag

Når du har fylt ut alle feltene under lønsdetaljer, sett et kryss ved aktuell utleggstype(utkast), trykk «klar», deretter «lagre»

Status	Status arbeidsflyt	Ressurs	Periode	Utleggstype	Antall	Beløp	
			202205	Ekstrahjelp	1,00	234,46	Filter
Σ						234,46	

Legg til Slett Utkast **Klar**

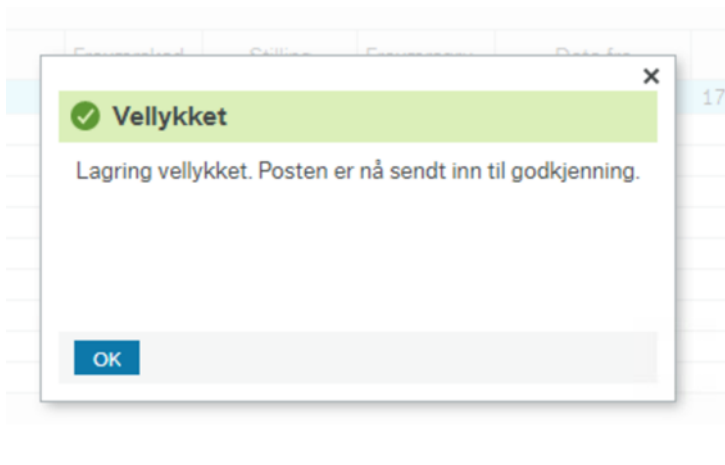
↳ Lønsdetaljer

Periode* 202205 Ressurs Ekstrahjelp Utleggstype* EKSTRAHJELP

Stilling

Lagre Blank ut Åpne L.&T ref Eksport

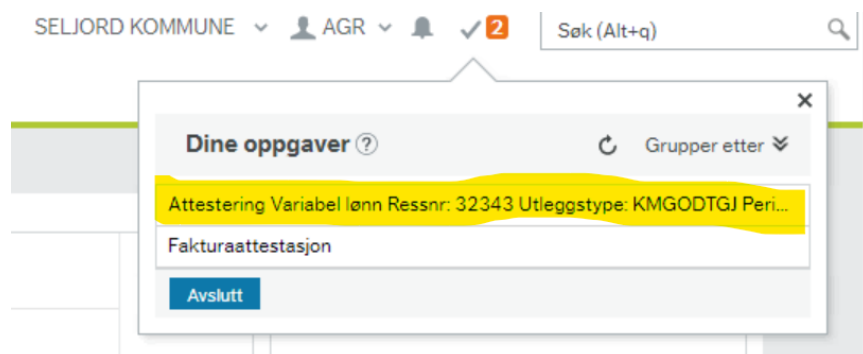
Då kjem dette bilete opp, og timelista er sendt til attestering og tilvising.



3. Godkjenne eller korrigere/avvise timelister (for attestant/tilviser)

Talet ved sida av haka på bilete under, syner kor mange bilag du har til godkjenning og/eller korrigering.

Du kjem då inn i eit godkjenningsbilete, evt. korrigeringsbilete.



Her kan attestant og tilvisar godkjenne eller avvise. Eventuelt korrigere under «lønsdetaljer» eller «kontering».

Lønnstransaksjoner – godkjenning

Lønnsinformasjon

Ressurs-ID	[Redacted]	Navn	[Redacted]
Periode	Lønnperiode	Periode	202205
Bilagsnummer	7221005	Bilagsdato	19.05.2022

Arbeidsflytlogg (rad 1)

19.05.2022 14:35	[Redacted]	Distribuert
------------------	------------	-------------

(Skriv inn en kommentar)

Kopi

Lønn

Kart	Ressurs-ID	Periode	Utleggstype	Beskrivelse	Antall	Beløp
[Icon]	[Redacted]	202205	Kilometergodtgi.	Km. godtgjersle - TEST TEST	20,00	80,80

Lønnsdetaljer

Periode: 202205 | Ressurs-ID: [Redacted] | Utleggstype: Kilometergodtgi.

Beskrivelse: Km. godtgjersle - TEST TEST

Ant./Gr.lag	20,00	Sats	4,03	Stilling	116 1203 Lønnskonsulent 1017	Beløp	80,80
-------------	-------	------	------	----------	------------------------------	-------	-------

Kontering

Ansvar	Tjeneste	Prosj	Arbsted
11A	1100		1100

Godkjenne | Avvise | Avansert modus | Loggbok | Eksport